



DANNA

produções de eventos



POLÍTICAS DE COMPLIANCE

SUMÁRIO

CÓDIGO PARA FORNECEDORES.....	3
INTRODUÇÃO.....	3
PROCESSO DE AQUISIÇÃO DE PRODUTOS E SERVIÇOS.....	3
ATENDIMENTO À LEGISLAÇÃO, ÀS NORMAS E AOS CONTRATOS.....	3
VERDADE E TRANSPARÊNCIA.....	3
CONCORRÊNCIA.....	4
CORRUPÇÃO E FRAUDES.....	4
ABUSO DE PODER E ASSÉDIO.....	4
BRINDES, PRESENTES, VIAGENS E OUTRAS GRATIFICAÇÕES.....	4
CONFLITO DE INTERESSES.....	5
CONFIDENCIALIDADE E SIGILO.....	5
PRESTADORES DE SERVIÇOS.....	5
DIREITOS HUMANOS.....	5
CONTROLE DE OBSERVÂNCIA.....	5
CONSIDERAÇÕES FINAIS.....	6
POLÍTICA DE GESTÃO DOS SERVIÇOS TERCEIRIZADOS.....	7
INTRODUÇÃO:.....	7
OBJETIVO:.....	7
CRITÉRIOS PARA O PROCESSO DE TERCEIRIZAÇÃO.....	7
PRINCÍPIOS.....	8
CONSIDERAÇÕES FINAIS.....	8
POLÍTICA DE REALIZAÇÃO DE HOME OFFICE.....	9
INTRODUÇÃO.....	9
PRÉ-REQUISITOS.....	9
BOAS PRÁTICAS PESSOAIS.....	9
COMUNICAÇÃO.....	9
REUNIÕES.....	10
SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO.....	10

CÓDIGO PARA FORNECEDORES

INTRODUÇÃO

Este Código abrange todos os fornecedores e empregados da Danna Produções.

O descumprimento de qualquer das regras do Código de Conduta dará o direito de rescindir, imediatamente, por justo motivo, a parceria comercial estabelecida. Nesta hipótese, não caberá à sua empresa o direito a qualquer indenização, seja a que título for.

PROCESSO DE AQUISIÇÃO DE PRODUTOS E SERVIÇOS

Fornecedores e compradores devem orientar-se pelos seguintes parâmetros:

- 2.1.** Todas as aquisições de bens e serviços são restritas exclusivamente ao setor competente e responsável por tal atividade.
- 2.2.** As autorizações de compras ou contratações devem ser formalizadas e evidenciadas por meio de Ordem de Compra (O.C), Ordem de Serviço (O.S), ou Contrato.
- 2.3.** As compras de materiais ou serviços não poderão envolver empresas das quais participe parente, até segundo grau, de empregado da Danna Produções envolvido no processo de licitação.
- 2.4.** Compradores devem cotar pelo menos 03 orçamentos com empresas regularizadas, qualificadas e cadastradas no sistema fornecedores da Danna Produções.
- 2.5.** Os Produtos devem ser entregues, juntamente com as notas fiscais, ao local identificado na O.C, O.S ou Contrato.
- 2.6.** Tanto o fornecedor como a Danna Produções devem manter registros precisos de todos os assuntos relacionados à relação comercial (fornecedor com a Danna Produções e vice-versa).

ATENDIMENTO À LEGISLAÇÃO, ÀS NORMAS E AOS CONTRATOS

- 3.1.** Cumprir plenamente todas as leis e regulamentos aplicáveis dos países onde atuam, e também este Código.
- 3.2.** Respeitar e cumprir as cláusulas contratuais estabelecidas entre as partes, e que os gestores dos contratos da Danna Produções demonstrem o mesmo compromisso. Qualquer sugestão ou alteração, mesmo que proposta por parte de um empregado de nossa empresa, só será considerada se feita dentro da forma legal, representada e documentada dentro do contrato válido.
- 3.3.** Reconhecer, respeitar e cumprir a Lei Trabalhista, convenções e acordos coletivos legais dos trabalhadores.

VERDADE E TRANSPARÊNCIA

- 4.1.** Comprometer-se quanto à veracidade das informações prestadas à Danna Produções, tais como: jurídico-fiscais, econômico-financeiras, saúde, segurança, meio ambiente, qualidade técnica, capacitação profissional dos empregados e; ou prestadores de serviço e outras informações quando solicitadas;

4.2. Manifestar claramente opinião e compromisso no processo de contratação dos serviços, como também sobre as práticas de trabalho, durante o período de prestação dos trabalhos, evitando indução a erros e desentendimentos;

4.3. Ter clareza e transparência das informações necessárias para a cotação, contratação, compra e administração de produtos e serviços;

4.4. Buscar formalizar a comunicação de informações por meio de e-mails, memorandos ou outros tipos de documentos, de forma organizada e controlada.

4.5. Implementar mecanismos para identificar, determinar e gerenciar riscos em todas as áreas mencionadas neste Código e em todas as exigências legais aplicáveis.

4.6. Utilizar documentação adequada para demonstrar que compartilham os princípios e valores expressos neste Código. A documentação poderá ser analisada pela Danna Produções quando necessário e solicitado.

CONCORRÊNCIA

Os fornecedores devem conduzir seus negócios de maneira coerente com os princípios de concorrência leal e de acordo com as leis aplicáveis. Não são aceitos atos de espionagem empresarial, bem como qualquer outra prática que não seja a da concorrência leal.

CORRUPÇÃO E FRAUDES

São inaceitáveis e passíveis das medidas legais cabíveis, quaisquer condutas ilícitas, tais como:

6.1. Fornecimento de produtos e serviços de origem ilegal;

6.2. Falsificação de documentos, assinaturas, marcas ou produtos;

6.3. Ocultação de acidentes e incidentes de trabalho;

6.4. Envolvimento em práticas ou condutas ilegais como evasão fiscal, sonegação, contrabando e tráfico, entre outros;

A Danna Produções não tolera o oferecimento ou a aceitação de suborno, propinas e outros tipos ilegais de pagamento.

ABUSO DE PODER E ASSÉDIO

A Danna Produções não admite fornecedores e empregados associados às práticas comerciais coercivas para obter vantagem. Os Fornecedores devem tratar todos os trabalhadores com respeito e dignidade. Nenhum trabalhador deve ser submetido à punição corporal, abuso ou assédio físico, psicológico, sexual, ou verbal.

BRINDES, PRESENTES, VIAGENS E OUTRAS GRATIFICAÇÕES

8.1. Proibido oferecer gratificação em dinheiro, entretenimento e qualquer tipo de presente para os empregados da Danna Produções, salvo para as cortesias comumente aceitas nas práticas comerciais, como brindes promocionais sem valor significativo;

8.2. Os empregados não estão autorizados a aceitar o pagamento de despesas e de custos de viagens, festas entre outros. Exceções serão aceitas, caso o convite seja relacionado a visitas técnicas, reuniões de trabalho ou participação em eventos (seminários, congressos) e desde que devidamente formalizado junto ao Departamento do empregado convidado.

Qualquer Fornecedor ou empregado que violar este item corre o risco imediato de perda de todos os negócios e relacionamento existentes ou futuros com a empresa.

CONFLITO DE INTERESSES

O Fornecedor deve notificar imediatamente à Danna Produções sobre qualquer caso de “conflito de interesses” de que tenha conhecimento. Um “Conflito de Interesse” é qualquer circunstância, transação ou relacionamento que envolva direta ou indiretamente o fornecedor e o interesse particular de qualquer colaborador da Danna Produções que interfira de forma inadequada, ou mesmo pareça interferir de forma inadequada, com os interesses da Danna Produções.

CONFIDENCIALIDADE E SIGILO

10.1. Os fornecedores e empregados da Danna Produções devem proteger informações confidenciais e só as utilizar de maneira apropriada, além de assegurar a proteção da privacidade e de todos os direitos de propriedade intelectual válidos de todos os colaboradores e parceiros de negócios.

10.2. Os fornecedores não devem divulgar a ninguém da Danna Produções informações relativas a qualquer outra empresa caso tenha obrigação contratual ou jurídica de não divulgar aquelas informações.

10.3. Informações da Danna Produções não podem ser utilizadas para atender a interesse pessoal, em benefício próprio de empregado ou de terceiros, e mais ainda, de concorrentes diretos ou indiretos.

10.5. Pede-se sigilo nas relações comerciais.

PRESTADORES DE SERVIÇOS

11.1. Prestadores de serviços que exercerem atividades na Danna Produções devem respeitar e seguir os valores, princípios e códigos da empresa.

11.2. Respeitar as normas e procedimentos da Danna Produções para entrada e saída das unidades da empresa para que a segurança de todos seja preservada.

11.3. Zelar pelos bens, instalações, produtos e equipamentos da Danna Produções cedidos para a realização do trabalho.

DIREITOS HUMANOS

12.1. Os fornecedores devem proporcionar condições dignas de trabalho, como carga horária, remuneração e benefícios, saúde e segurança, respeitando a legislação trabalhista aplicável.

12.2. A Danna Produções não estabelece relação comercial com fornecedores que utilizem práticas irregulares e/ou ilegais de trabalho de crianças e adolescentes e os análogos ao escravo ou forçado.

12.3. Os fornecedores também deverão zelar pela seleção de seus parceiros comerciais, para que operem dentro da legislação trabalhista e dos padrões éticos compatíveis com as premissas aqui definidas.

12.4. Todos devem respeitar as diferenças entre gênero, origem, etnia e crença.

CONTROLE DE OBSERVÂNCIA

O fornecedor permitirá a Danna Produções e/ou a quaisquer de seus representantes o acesso as instalações e a todos os registros que se façam relevantes e que estejam associados aos produtos e serviços fornecidos para a mesma.

CONSIDERAÇÕES FINAIS

Os Fornecedores da Danna Produções devem executar as medidas corretivas necessárias para sanar prontamente qualquer descumprimento identificado. A Danna Produções reserva-se o direito de encerrar seu relacionamento comercial com qualquer Fornecedor que não estiver disposto, ou for incapaz de cumprir este Código.

POLÍTICA DE GESTÃO DOS SERVIÇOS TERCEIRIZADOS

INTRODUÇÃO:

A Danna Produções utiliza-se da terceirização, onde algumas de suas atividades são repassadas à prestadores de serviços, com os quais estabelece uma relação de parceria, para que a Danna Produções mantenha seu foco no [SEU SEGMENTO DE ATUAÇÃO]. Desta forma, optou por instituir a Política de Gestão dos Serviços Terceirizados com o objetivo principal de parametrizar a contratação e a gestão dos prestadores de serviços.

OBJETIVO:

Esta Política de Gestão dos Serviços Terceirizados tem como objetivo estabelecer os critérios, responsabilidades, competências e orientar quanto aos procedimentos a serem adotados nos processos de contratação, gestão e avaliação do desempenho de empresas prestadoras de serviços, com segurança operacional e jurídica.

CRITÉRIOS PARA O PROCESSO DE TERCEIRIZAÇÃO

A decisão de terceirizar deve ser precedida de análise de Risco, Custo, Oportunidade e Conveniência, dentre outros, considerando:

- Importância e criticidade da atividade para os processos da empresa e as consequências de deixar de executá-la internamente.
- Riscos de inadimplemento das obrigações legais.
- Capacidade de reação em eventuais emergências pela empresa.
- Custos de execução por terceiros, em relação ao custo de execução interna.
- Existência de prestadores de serviços capacitados.
- Cumprimento das Políticas da empresa.
- As empresas prestadoras de serviços deverão ser legalmente constituídas e ter comprovada sua idoneidade e capacidade técnica e administrativo-trabalhista, para a assunção das responsabilidades contratuais.
- A formalização do contrato se dará mediante a assinatura dos representantes legais da contratante e contratada, com o respectivo reconhecimento de firma em cartório, em documento que contenha no mínimo:

I – denominação, sede e representantes da contratante;

II – denominação, sede e representantes da contratada;

III – objeto do contrato;

IV – Obrigações e direitos;

V – Vigência;

VI – Honorários, forma de pagamento, índice de reajuste e periodicidade;

VII – cláusula anticorrupção;

VIII - foro para dirimir eventuais conflitos.

- Existindo algum grau de parentesco entre funcionários com a empresa contratada ou o prestador de serviços, ficará impedida a contratação do serviço.

- Fica vedada a terceirização de atividades com pessoas físicas ou firma individual, salvo quando tratar-se de profissional com alto grau de especialização técnica, inclusive consultores técnicos, por prazo determinado.
- É expressamente proibida a utilização, por parte do prestador de serviço/empresa contratada, de mão-de-obra de menores de idade no desempenho de serviços contratados.
- As empresas contratadas/prestadoras de serviços não poderão em nenhuma hipótese subcontratar a totalidade dos serviços.

PRINCÍPIOS

- Os empregados de prestadores de serviço não devem ter subordinação direta a empregados da empresa.
- A contratação deverá ser efetuada pelo serviço a ser executado, e não pela mão de obra, exceto no caso de mão de obra temporária.
- Garantir que toda comunicação de execução do serviço ocorra por meio de prepostos.
- Na execução do serviço não poderá haver pessoalidade (estabelecer a execução do serviço por um determinado empregado da contratada).
- Manter a gestão estratégica nas atividades vinculadas ao negócio.
- Garantir qualidade e produtividade por meio da especialização;
- Garantir o cumprimento das obrigações legais e de responsabilidade social.
- As atividades terceirizadas não poderão constar no rol de atividades efetuadas por empregados da empresa no local de prestação de serviço.
- As atividades terceirizadas devem constar no objeto social da contratada.

CONSIDERAÇÕES FINAIS

Esta política deve ser acompanhada pela área responsável da Danna Produções, no que tange à aplicação dos procedimentos de acompanhamento e ao controle de suas diretrizes.

As exceções, eventuais violações e casos omissos devem ser analisadas individualmente.

POLÍTICA DE REALIZAÇÃO DE HOME OFFICE

INTRODUÇÃO

O **home office** é qualquer atividade relacionada ao trabalho que pode ser realizada à distância, facilitada pelo uso de tecnologia e de comunicação. É também chamado de Teletrabalho.

PRÉ-REQUISITOS

Funcionários da **Danna Produções** que desejam realizar o trabalho remoto devem ter à sua disposição os seguintes pré-requisitos:

- a)** Um local adequado e confortável para montar a estação de trabalho, certificando-se de que é possível manter certo nível de “isolamento” em relação ao resto da casa, para que não surjam interrupções constantes ou distrações com ruídos de TV, rádio, janelas com muito movimento, entre outras.
- b)** Acesso aos sistemas necessários para realizar o seu trabalho e equipamentos, tais como, mas não limitado a: computador, fones de ouvido, microfone, internet com boa velocidade.

BOAS PRÁTICAS PESSOAIS

A **Danna Produções** recomenda que o funcionário siga as seguintes boas práticas para a realização do trabalho em home office:

- a)** Estabelecer um horário de trabalho, programando-se para ter um horário fixo para iniciar o dia e finalizar as tarefas e buscando manter uma constância de horários.
- b)** Estabelecer um “contrato” com os demais membros da família e residentes da casa, deixando claro que em determinados horários estará trabalhando e que não poderá ser interrompido(a). Quando houver quebra da regra, o funcionário deverá fazer uma reflexão com os envolvidos, reforçando a importância do processo e reestabelecer o “contrato”.
- c)** Desconectar-se das redes sociais.
- d)** Não ficar sentado por muitas horas seguidas, fazendo pausas curtas e se movimentando.
- e)** Organizar a jornada de trabalho e as entregas a serem realizadas no dia ou na semana.
- f)** Manter a rotina de trabalho e tomar cuidado para não a misturar à rotina da casa.

COMUNICAÇÃO

Para a realização de uma comunicação eficaz durante o trabalho em home office, o funcionário deve:

- a)** Estabelecer uma rotina de comunicação entre colegas e líder, por exemplo, fixando pequenas reuniões diárias de alinhamento via videoconferência.
- b)** Não deixar dúvidas sem respostas e não minimizar a importância das perguntas. Qualquer questionamento considerado relevante deve ser realizado.

c) Tratar dúvidas pontuais ou questões urgentes pelo chat, utilizando frases curtas e diretas, sem deixar de ser educado e sem deixar de dar o contexto sobre o ponto a ser abordado.

d) Tratar por e-mail, inicialmente, assuntos que não são urgentes ou que podem incluir um contexto maior sobre a situação.

e) Aproveitar as ferramentas disponíveis para realizar conversas por call ou vídeo e compartilhar percepções, opiniões ou ideias com o time pelo chat, buscando minimizar sintomas de solidão provenientes do distanciamento dos colegas.

REUNIÕES

Para garantir a realização produtiva de reuniões durante o trabalho em home office, o funcionário deve:

a) Habilitar a câmera sempre que for participar de uma reunião por call, evitando o distanciamento e aumentando a confiança, visto que parte da comunicação é realizada por meio de gestos e expressões faciais.

b) Lembrar-se de colocar o microfone no mudo quando não estiver falando, garantindo sempre um som mais limpo para todos os participantes.

c) Evitar as distrações que podem aparecer quando muitas abas estão abertas. O funcionário deve estar focado no que está sendo tratado na conversa, da mesma forma que você faria em uma reunião presencial.

SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

Quanto à manutenção da segurança de informação durante o trabalho em home office, o funcionário deve se atentar às seguintes observações:

a) O uso do correio eletrônico da empresa é para fins corporativos e relacionados às atividades do colaborador dentro da instituição. A utilização desse serviço para fins pessoais não é permitida.

b) O uso de e-mail pessoal para trafegar informações relacionadas às atividades do colaborador dentro da instituição ou quaisquer outros dados da empresa não é permitido.

c) Todos os colaboradores, em qualquer vínculo, função ou nível hierárquico, são responsáveis pela proteção e salvaguarda das informações de que sejam usuários ou com os quais tenham contato, assim como dos ambientes físicos e computacionais a que tenham acesso, independentemente das medidas de segurança implantadas.

d) Assim como a ética, a segurança deve ser entendida como parte fundamental da cultura interna da **Danna Produções**. Ou seja, qualquer incidente de segurança subentende-se como alguém agindo contra a ética e os bons costumes regidos pela instituição.