

# POLÍTICA ANTICORRUPÇÃO

## Da Dynamox

### Compromisso anticorrupção

Ciente de que a corrupção sempre esteve nas relações humanas e que construir uma cultura de integridade é um grande desafio, a Dynamox apresenta sua Política Anticorrupção, para **declarar seu total repúdio** a qualquer forma ilícita de relacionamento, independentemente da condição da pessoa, quer seja um agente público, pessoa politicamente exposta, pessoa física ou jurídica do setor privado, e isto inclui os colaboradores internos, externos, e as partes interessadas no negócio, deixando claro que serão responsabilizados por eventuais envolvimento ilícitos, inclusive judicialmente.

Estão **proibidos** atos que infrinjam tanto a legislação brasileira, quanto a legislação de qualquer país onde a organização tenha negócios, opere ou venha a operar, ou assuma ligações comerciais com cidadãos da origem da Lei ("Leis Anticorrupção"). Portanto, esta Política se refere a legislação brasileira diretamente, mas **não está limitada** a ela.

Atos ilícitos, podem causar danos irreparáveis à reputação da empresa, por isso é um dever de todos os colaboradores e dirigentes, em qualquer nível, inclusive os parceiros de negócios, Terceiros, Representantes Comerciais, Distribuidores e outros Parceiros Comerciais, zelar pelas **boas práticas comerciais**, sendo éticos e evitando envolvimento confusos ou claramente desonestos, pelos quais serão certamente responsabilizados.

A presente política faz parte de um sistema de Compliance, ainda incipiente e deve ser lida e entendida por todos, para que possam se integrar a seus preceitos e agir corretamente, sem **dúvidas ou ingenuidades**, contra o assédio possível de acontecer em qualquer negociação.

### Motivação

A Dynamox considera que a mais efetiva atitude de governança corporativa é a informação, o exemplo, a transparência, e a intensidade dos esforços para reduzir ao nível mínimo possível, os fatores de risco com envolvimento em corrupção, declarada ou implícita, na empresa e fora dela.

### Sustentabilidade

Liderança: Se vale de estratégias que fazem a diferença, como: "Gerenciar de fora para dentro", desenvolvendo a cultura de criar para o cliente/mercado, pensando neles e atuando nas dores da indústria 4.0.

### Meio ambiente

A Dynamox se esforça por gerenciar corretamente seus resíduos, realizando coleta seletiva e identificada de micro resíduos diretamente no local de geração para os recicláveis. Faz evoluir seus processos de forma a preservar sempre mais o meio ambiente, educando e conscientizando suas equipes, mantém contrato de coleta especializada para resíduos contaminados. Implementa em médio prazo a Norma ABNT NBR ISO 14001 em sua gestão integrada, cujas atividades já estão plenas e extensivas à comunidade.

### Responsabilidade Social

A organização, apesar de muito jovem, lança suas bases de responsabilidade social, atuando na educação dos jovens, através do acolhimento de várias visitas técnicas de todo o Brasil; das palestras ministradas por seus dirigentes; do acolhimento a estagiários de vários níveis, todos bem remunerados em relação ao mercado, usufruindo de quase todos os benefícios a que os funcionários têm direito. Caso aprovados, e uma vez formados, a empresa prioriza para eles a contratação efetiva.

## Conceitos

Estão conceituados no Código de Conduta e Ética os termos mais significativos e usuais pertinentes ao assunto, de forma a elucidar qualquer dúvida quanto à interpretação das questões a seguir inseridas na Política Anticorrupção. Entretanto, como reforço de informação passamos a enumerá-los:

**De Corrupção:** Corrupção é um delito, é o ato de corromper a moral da ordem social estabelecida, subornando e comprometendo pessoas para obter vantagens ilícitas, não alcançáveis imediatamente por meios legais. É um risco corporativo.

**De coisas de valor:** Para fins desta Política, coisas de valor significam dinheiro, presentes, viagens, entretenimento, ofertas de emprego, refeições e outros. Aqui se inclui, também, patrocínio de eventos, bolsas de estudo, apoio a pesquisas e contribuições beneficentes, desde que permutadas fora do enquadramento legal estabelecido, para a empresa e para a sociedade.

**De compliance:** O termo Compliance tem origem no verbo em inglês "To Comply", que significa "agir" de acordo com uma regra, uma instrução interna, um comando ou um pedido. Abrange uma complexa estrutura interna e externa.

**De pagamento facilitador:** É um pagamento feito para assegurar ou agilizar a execução de uma ação ou serviço, para o qual já se tenha direito normal e legal.

**De suborno:** Consiste no ato de dar ou receber dinheiro, presente ou outra vantagem como forma de obtenção de privilégio ilícito, e ou indução à prática de qualquer ato desonesto, ilegal ou de quebra de confiança no exercício de suas funções.

**De ética:** Conjunto de regras e preceitos aplicados no cotidiano e usados continuamente por cada cidadão. Essas regras orientam cada indivíduo, norteando as suas ações e os seus julgamentos sobre o que é moral ou imoral, certo ou errado, bom ou mau.

**De conduta:** Modo de o indivíduo conduzir-se, comportar-se; procedimento.

**De assédio moral ou sexual:** (a) É assédio moral quando alguém é cooptado a concordar com ação não recomendável, entre outras oportunidades. Esta é uma situação de desconsideração com a moral e ética do outro e uma humilhação. (b) O assédio sexual se caracteriza quando alguém em posição privilegiada ou igual, desrespeita ou constrange alguém com intuito de intimidação não consentida, visando obter vantagem material, de influência ou favor do fato em si.

**De funcionários públicos ou do governo:** Consideram-se "funcionário público ou do governo" todos os diretores e funcionários de empresas públicas ou controladas pelo governo, ou a serviço dele, como esse termo é interpretado de forma ampla pelas autoridades anticorrupção. Relacionamos a seguir algumas categorias de indivíduos consideradas como "funcionário público ou do governo" para efeito de aplicação das leis anticorrupção:

1. *Diretores e funcionários de qualquer entidade governamental em nível nacional, estadual, regional, municipal ou local, inclusive os dirigentes eleitos;*
2. *Qualquer pessoa física agindo temporariamente de forma oficial para ou em nome de qualquer entidade governamental (como, por exemplo, um consultor contratado por uma agência governamental);*
3. *Diretores e funcionários de empresas com participação do governo;*
4. *Candidatos a cargos políticos em qualquer nível, partidos políticos e seus representantes;*
5. *Diretores e funcionários ou representantes oficiais de qualquer organização pública internacional. Incluem-se também membros da família dessas pessoas: cônjuge, companheiro (a), avós, pais, filhos, irmãos, sobrinhos (as), tios (as) e primos (as) em primeiro grau.*

**De oficiais do governo:** Mencionamos abaixo uma série de vínculos públicos que tornam os atuantes em oficiais do governo e que nem sempre são reconhecidos como tal:

1. *Qualquer funcionário, gerente, diretor, titular de cargo público, ou oficial de uma entidade de controle do governo (ou seja, autarquias, agências, delegados de polícia (qualquer delas), hospitais universitários; ou qualquer negócio de posse ou controlado por qualquer governo nacional, estadual ou local);*
2. *Qualquer pessoa que é membro das forças armadas ou tem uma posição legislativa, administrativa, ou judicial de qualquer governo nacional, estadual, ou local do Brasil;*
3. *Qualquer funcionário, titular de cargo público, candidato, oficial eleito ou nomeado de um partido político do Brasil;*
4. *Qualquer funcionário ou oficial de uma organização internacional pública tal como o Banco Mundial, o Fundo Monetário Internacional, as Nações Unidas, o Comitê Internacional da Cruz Vermelha, o Banco Asiático de Desenvolvimento ou a União Europeia; ou*
5. *Qualquer pessoa que, mesmo de forma transitória ou sem remuneração, ocupa um cargo público, é empregado de, ou tem uma função em uma agência do governo, ou trabalha em empresas que foram contratadas para prestar serviços e realizar atividades típicas da administração pública.*

**De integridade:** Podemos definir integridade como o estado de qualidade dos que se comportam de maneira correta, honesta e contrária à corrupção. Essa pessoa boa, honesta, íntegra, é tida como um exemplo a ser seguido,

ou simplesmente como alguém que vale a pena ser conhecido, pois tem valores éticos e adota uma conduta correta. SEBRAE (2016).

**De integridade nos negócios:** Integridade nos negócios é determinar os comportamentos e relacionamentos dentro da ética, formalizar e manter sua diretriz, e vigiar para que ninguém cometa deslizes que venham a ferir a ordem maior estabelecida, do governo, das classes e agências reguladoras, do que é certo, receitado e estabelecido como bom e digno.

- *Integridade nos negócios é conhecer e administrar os seus riscos e respeitar os seus limites, e os riscos e limites de quem negocia com você, para evitar consequências futuras, como renúncia, traição, inadimplência, reclamações injustas no Judiciário que, mesmo que você as ganhe, pesam contra, pelo simples fato de existirem.*

**De programa de integridade:** “Programa de integridade consiste, no âmbito de uma pessoa jurídica, no conjunto de mecanismos e procedimentos internos de integridade, auditoria e incentivo à denúncia de irregularidades e na aplicação efetiva de códigos de ética e de conduta, políticas e diretrizes com objetivo de detectar e sanar desvios, fraudes, irregularidades e atos ilícitos praticados contra a administração pública, nacional ou estrangeira.” DECRETO 8.420:2015, Art. 41.

**De ambiente legal:** Abrangência político geográfica da vigência de determinada legislação, em local onde a organização tenha ou exerça atividades comerciais ou outras.

A Política anticorrupção da Dynamox está inicialmente inserida no ambiente legal do Brasil, mas não limitada a ele, sendo dimensionada para construir um padrão particular de respeito à todas as legislações anticorrupção, do Brasil e de países com que a organização mantenha ou venha a manter negócios.

No Brasil:

- *Lei 12.846/2013 – Lei Anticorrupção do Brasil.*
- *Decreto 8.420/2015 – Regulamentação da Lei Anticorrupção do Brasil.*
- *Lei 8.666, de 21 de junho de 1993 – Lei de Licitações e Contratos e alterações posteriores.*
- *Lei 12.529, de 30 de novembro de 2011 – Lei de Defesa da Concorrência.*
- *Portaria CGU 909 04/2015 – Reconhecimento de Programas de Integridade.*
- *Programa OEA-RFB – IN 1.598:2015 RFB e alterações posteriores.*

**De obrigações acessórias:** Todo tipo de providências a que o setor de compliance estará sujeito e que deverá projetar, executar, apresentar e instruir sob a forma de atividades complementares, inclusive com vínculos financeiros e tributários, caso aconteça. Envolve procedimentos, necessidades de treinamentos, agendas complexas de equipes multifuncionais e de administração, qualificação de instrutores, avaliações e seus níveis, arquivos, comprovações, enfim, divulgação e implementação dinâmica das consequências legais e práticas desta política.

**De extorsão:** Qualquer pagamento, de qualquer forma realizado, e que não corresponda garantia da vida ou integridade física de colaborador, sócio ou terceiros, será severamente punido, considerado imediatamente como suborno aceito e pactuado, pelo qual o agente realizador será responsabilizado judicialmente.

## Dos padrões de comportamento assumidos

### Sobre Licitações

A Dynamox, em seu “Programa de Integridade” repudia e punirá qualquer participação em fraude ou que venha contra aos preceitos da Lei 12.846:2013, especificamente no que se refere ao quesito do Art. 5º da referida Lei:

*“Constituem atos lesivos à administração pública (...)*

*IV 0 no tocante a licitações e contratos:*

- a) frustrar ou fraudar, mediante ajuste, combinação ou qualquer outro expediente, o caráter competitivo de procedimento licitatório público;*
- b) impedir, perturbar ou fraudar a realização de qualquer ato de procedimento licitatório público;*
- c) afastar ou procurar afastar licitante, por meio de fraude ou oferecimento de vantagem de qualquer tipo;*
- d) fraudar licitação pública ou contrato dela decorrente;*
- e) criar, de modo fraudulento ou irregular, pessoa jurídica para participar de licitação pública ou celebrar contrato administrativo;*
- f) obter vantagem ou benefício indevido, de modo fraudulento, de modificações ou prorrogações de contratos celebrados com a administração pública, sem autorização em lei, no ato convocatório da licitação pública ou nos respectivos instrumentos contratuais;*
- ou*
- g) manipular ou fraudar o equilíbrio econômico-financeiro dos contratos celebrados com a administração pública”*

Caso saibam de ocorrido nestes termos, favor informar no e-mail [denuncia@dynamox.net](mailto:denuncia@dynamox.net) para investigação e providências cabíveis.

### Sobre privacidade, proteção e tratamento de dados

A Dynamox, em seu Programa de Integridade, se declara ciente atuante na legislação brasileira sobre a proteção de dados pessoais e criação da “Autoridade Nacional de Proteção de Dados”. Estas questões estão inseridas no

Programa da Dynamox e disponibilizados no site oficial sob o título "Política de Privacidade", sobre coleta, justificativa, proteção e tratamento de dados, bem como preservação das relações com terceiros.

Nesta política, a organização **proíbe severamente** qualquer vazamento de dados pessoais, técnicos ou estratégicos, bem como sua utilização para uso não autorizado, declarando que o cliente é o proprietário dos dados, e qualquer uso não ligado estritamente ao atendimento, ou sem permissão escrita do proprietário, será punido interna e inclusive externamente na forma da lei. Entretanto, como é de público saber, não pode garantir em 100% a preservação.

O repúdio e a sanção são aplicáveis inclusive para desrespeito a dados cobertos por legislação estrangeira, de países com que tenha ou venha a ter negócios, que envolva nossos clientes, parceiros, colaboradores estrangeiros ou qualquer pessoa física ou jurídica de nossas relações comerciais.

### ***Sobre guarda de arquivos digitais e físicos***

Os colaboradores internos e externos têm a obrigação de zelar por seus arquivos eletrônicos e físicos. A Dynamox apresenta em cada um de seus procedimentos (POPs) o item "Elementos de arquivo", indicando o que deve ser guardado, preservado. E aplica em seguida a tabela "Quadro de arquivos e tempos", que identifica como, onde e quanto tempo guardar o documento do processo a que se refere o procedimento, indica como acessá-lo, na forma física ou digital, quanto tempo de guarda ativo e quanto inativo, bem como a forma indicada de descarte, ou preservação de muito longo prazo (ou indeterminado) como os de "Registro Mestre de Produto" e os de "Recursos Humanos" e "Gerenciamento de Riscos".

Os responsáveis pelos setores da empresa estão formalmente informados e consensados sobre suas responsabilidades. Todo Sistema Integrado de Qualidade está preservado em nuvem.

### ***Sobre relações com empregados e colaboradores***

Relações harmoniosas internas e externas são um patrimônio cultural da organização. A Dynamox oferece condições adequadas de trabalho e de desenvolvimento profissional, cujos princípios estão já estabelecidos nos diversos manuais e políticas que mantém internamente, para que seus efeitos fluam no externo inclusive.

Também está compreendido que relações humanas em ambiente propício são elementos pró-desenvolvimento e anti-estresse, e devem sempre ser pautadas no respeito mútuo, na ética e na confiança.

Assim sendo, acredita que seus colaboradores e parceiros irão compartilhar e defender os valores deste ordenamento, comum a todas as equipes e que deverão guiar-se pelos princípios aqui estabelecidos, para o equilíbrio e harmonia de suas funções e relacionamentos.

### ***Política de saúde e segurança ocupacional***

A Dynamox promove a identificação dos riscos existentes em seus processos, produtos e ambiente, para gerenciá-los de forma a conscientizar as equipes próprias e terceiras de sua participação e responsabilidade. Os treinamentos são focados em gestão de risco e oportunidades de melhorias.

A "Gestão de SSO" é disponível para colaboradores, inclusive terceiros podem usufruir, caso estejam no recinto da empresa.

- Parte do sistema é baseado em gerenciamento próprio de riscos e detectado no PPRA;
- O sistema é disponibilizado a todos os colaboradores, CLT, estagiários de qualquer nível, diretores, terceiros e partes interessadas presentes, inclusive atendimento especializado para os riscos ergonômicos;
- Equipes treinadas em primeiros socorros;
- Outros eventos.

A utilização dos EPIs fornecidos é obrigatória e o não cumprimento desta obrigação é passível de punição.

A política está organizada na diretriz da Norma ISO 45001:2018 e um manual de Gestão de SSO está disponível, apresentando toda ligação com os demais sistemas integrados, de qualidade e ambiental, principalmente.

### ***Sobre conflito de interesses***

Eventuais atividades particulares e externas devem estar harmonizadas, de forma a evitar conflitos de interesses com os deveres funcionais dos colaboradores.

É dever dos colaboradores informar à Liderança sobre qualquer interesse pessoal que possa ser incompatível com o desempenho dos seus deveres profissionais. A decisão da Liderança é que irá determinar o nível de consequência e o melhor interesse da empresa e a possibilidade de continuação ou não das funções outorgadas.

É vedado aos colaboradores a utilização de bicicleta para transporte de trabalho quando dispõem de ajuda financeira para transitar com segurança em transporte público.

É vedado aos colaboradores utilizar, para contratos ou encomendas pessoais, o nome ou endereço da empresa para suas relações comerciais ou jurídicas particulares, exceto com permissão concedida.

Recomenda-se não exercer, mesmo que capacitados, influência direta ou indireta sobre a concessão, ou não, de contratos de serviços. Entretanto, uma referência, caso seja solicitada pela Liderança, poderá ser fornecida baseada em experiências anteriores e assim justificadas.

Os colaboradores e terceiros devem aceitar responder sobre vínculos de seus familiares com clientes da Dynamox, que deverá informar a cliente específico sobre estas ligações.

A organização espera que seus colaboradores estejam vigilantes e evitem conflitos de interesses durante a realização das suas atividades profissionais. A empresa e seus colaboradores estão comprometidos em observar, praticar e zelar por esta Política anticorrupção. A reputação da empresa é também responsabilidade dos seus colaboradores.

### ***Sobre ocupações paralelas***

Para os trabalhos paralelos em áreas como tecnologia da informação, engenharia elétrica ou de produção, comercial, marketing, entre outros, a Liderança responsável deve avaliar o impacto e decidir sobre a liberação ou não. Deverá pesar nesta avaliação a carga horária, que pode vir a ser um fator contrário à Política de Saúde e Segurança Ocupacional.

### ***Sobre participações societárias***

Não serão admitidos como colaboradores internos quaisquer profissionais que detenham cotas ou ações de empresas concorrentes, válido inclusive para contratações de pessoas jurídicas. Para validar esta questão, o RH deverá fazer a pergunta sobre vínculos com outros negócios, ao que, caso a resposta seja positiva, irá ser examinada pela Direção.

Profissionais que já detenham um vínculo qualquer de trabalho deverão comunicar questões de participação em outros negócios, em atendimento ao item que se refere a conflito de interesses, oferecendo a questão ao julgamento dos responsáveis por esta Política.

### ***Sobre drogas, porte de arma e comercialização***

Não permitidos em nenhuma hipótese uso de drogas, inclusive fumo ou embriaguez no trabalho. O porte de qualquer tipo de arma está também proibido, exceto para elementos da guarda da organização, se houver.

Não permitidos quaisquer tipos de comercialização de mercadorias do interesse dos colaboradores no local de trabalho, mesmo que em horários de repouso.

### ***Sobre utilização de recursos da organização***

As instalações e recursos da organização, como bancadas e equipamentos de teste, telefones, scanners, impressoras convencionais, térmicas e ou 3D, copiadoras, computadores, softwares, Internet/Intranet e várias outras ferramentas são disponibilizadas para realização dos trabalhos dentro de cada função. São igualmente disponibilizadas aos estagiários de vários níveis locados na empresa mediante convênios e contratos, para uso proporcional às suas atividades específicas.

Se particular, estão restritos ao uso permitido pela Liderança Local em questões previamente analisadas, lembrando que a organização possui um Sistema de Gestão Ambiental, orientado contra o desperdício de materiais, mesmo recicláveis, em benefício do meio ambiente.

Estarão autorizados usos pessoais desde que:

- Não associado a atividades ilegais, sem conflito de interesses para pessoas ou organizações; sem custos adicionais significativos; sem prejuízo ao andamento normal das atividades do setor utilizado; sem interferência em estratégias do negócio; sem utilização em demasia da disponibilidade de outro colaborador; sem geração de resíduos diferenciados dos originados no próprio setor; sem interferência na identificação ou classificação de resíduos com origem já registrada na "Planta de Geração de Resíduos Sólidos Gerados", sob controle da organização.

Retirada de qualquer item de equipamentos ou ferramentas, para fora do ambiente de trabalho, deve ser previamente justificado e consensado com a Direção.

A Direção Técnica, Comercial ou Administrativa deve autorizar antecipadamente a criação de áudios, vídeos e filmagens em geral, mesmo que a atividade esteja ligada à função de quem os realiza.

Propaganda político-partidária, materiais que incitem ao ódio ou discriminação de qualquer natureza, conteúdos sexualmente ofensivos ou permissivos, estão determinantemente proibidos de serem gerados ou exibidos no local de trabalho.

Os equipamentos de salas de reuniões não devem ser utilizados para projeções não pertinentes à motivação dos eventos, nem mesmo em pequenas reuniões e comemorações que neste local são permitidas e rotineiras.

Questões relativas à doação, venda e cessão de uso de quaisquer elementos do ativo devem ser submetidas à avaliação e aprovação da Direção.

### **Sobre tráfico de influências**

Todas as informações da organização não divulgadas ou não conhecidas do mercado em que atua, são consideradas estratégicas e confidenciais e, embora possam estar acessíveis aos colaboradores, devem ser preservadas de divulgação ingênua ou de má-fé.

No rol destas informações estratégicas estão:

- Planejamento estratégico;
- Admissão de novos investidores;
- Resultados e planos financeiros;
- Alienação de bens;
- Termos de Confidencialidade;
- Ações judiciais de qualquer âmbito antes de se tornarem públicas;
- Projetos técnicos de produtos ou melhorias de produto;
- Alterações em contratos do negócio, antes de passar pela JUCESC e se tornar documento público;
- Promoções e alterações de remuneração, antes de a Direção comunicar às equipes;
- Viagens ao exterior de qualquer membro da Direção.

Tais informações são de responsabilidade de quem guarda estes documentos, de forma a evitar vazamentos inoportunos que possam prejudicar as estratégias. Este é um recurso para evitar, inclusive, o tráfico de influência com potenciais interesses nacionais, estrangeiros ou não identificados.

### **Sobre integridade pessoal fora da empresa**

É recomendável que os colaboradores em qualquer nível, sejam funcionários ou representantes de Pessoas Jurídicas contratadas, mantenham-se idôneos, preservando sua condição de “Aprovados” para as funções que exercem. Devem seguir este código de conduta onde quer que atuem ou estejam, de forma a evitar prejuízos à sua carreira, com consequente exposição não aceitável da imagem da empresa em que atua, face ao que a organização irá reagir com base neste ordenamento.

Esta questão responde ao requisito de exercer o zelo pelo bom nome da empresa em que atua, e será cobrada pela organização a responsabilidade aqui explicitada.

### **Sobre assédios de qualquer natureza**

A organização não irá admitir qualquer tipo de assédio, cujos conceitos já definiu no seu Código de Conduta e Ética, e previne estas situações mencionando aqui seu repúdio e determinando severas sanções aos envolvidos nestas questões, em qualquer função, de qualquer nível ou atividade.

### **Sobre entretenimento e eventos internos**

A Dynamox se compromete em permitir, participar, e manter os eventos internos de integração, lazer e convivência de seus colaboradores internos e externos, de forma a incentivar a criação lúdica e a participação de todos em atividades *anti-estresse*, desde que respeitados os limites de boa convivência.

Entretanto, para evitar a aparência de impropriedade, a empresa proíbe pagamento por qualquer evento ou atividade de entretenimento ou recreativo para qualquer profissional vinculado ao sistema governamental ou similar, ou de fornecedores e que não seja seu colaborador (exceto familiares dos colaboradores, mencionados como parte interessada no SGI). Tais atividades podem incluir, por exemplo, teatro, eventos esportivos, golfe, esqui, equipamento esportivo, caça, pesca e hospedagem para viagens de lazer ou de férias, ente outros.

Os profissionais da área regulatória, que eventualmente transitem na empresa, **não serão convidados** para os eventos lúdicos da organização, como forma de evitar entendimentos errôneos de intimidade ou má fé.

### **Sobre controle dos “Cargos Sensíveis”**

A Dynamox, em planejamento de adesão ao Programa OEA da RFB (Operador Econômico Autorizado, da Receita Federal do Brasil), instituído pela IN 1.598:2015 e alterações posteriores, se reserva o direito de controle extraordinário sobre situações de compliance, que envolvam colaboradores que exerçam, ou possam vir a exercer, “cargos sensíveis”.

Cargos sensíveis são aqueles que os colocam em contato direto ou oportuno com atividades de comércio exterior, importação e exportação, cujo ordenamento reverte positivamente para a finalidade de cumprir os objetivos do

Programa, de anticorrupção, antiterrorismo, antidrogas e demais intenções em benefício da paz mundial e das facilidades de logística e outras que o Programa oferece e que a Dynamox deseja usufruir.

### ***Sobre relacionamento com agentes de governos estrangeiros***

Todos os colaboradores, membros da Direção, e as partes interessadas diretamente ligadas ao negócio, estão terminantemente proibidas de oferecer qualquer benefício, presente ou facilitação não usual a agentes de governos estrangeiros, em relacionamento decorrente do comércio exterior, tanto importação quanto exportação ou outros envolvimento.

Qualquer constatação neste sentido será investigada e aplicadas as sanções cabíveis aos envolvidos, caso se comprove o fato.

### ***Sobre respeito às diversidades***

A Dynamox toma medidas de prevenção à discriminação de qualquer diferença, mantendo as equipes diversificadas de várias maneiras possíveis. Com elementos femininos, masculinos, homossexuais, com jovens, adultos e inclusive oportunamente colaboradores de terceira idade. Não há questionamento sobre religião, aqui laboram brancos, negros e pardos, brasileiros, espanhóis, franceses e haitianos. Muitas são as nacionalidades que já passaram pela empresa, como paraguaia, cubana, argentina, turca, haitiana, etc., sendo o nosso CEO um francês.

### ***Sobre estratégias de RH***

A estratégia de Recursos Humanos da Dynamox provê um ambiente que promove a diversidade de origens, raças, idiomas e culturas diferenciadas, brasileiras e estrangeiras, de estudiosos e de imigrantes, em todos os níveis de suas atividades. O respeito mútuo, a aceitação das diferenças, o controle interno a qualquer tipo de assédio, fortalece a harmonia no ambiente de trabalho.

Vigiando e não permitindo manifestações de preconceitos de qualquer natureza, mantém-se um ambiente saudável para o desenvolvimento de todos, auxiliado pela aplicação desta política.

### ***Sobre segurança ocupacional***

Os trabalhadores e visitantes estão condicionados ao uso obrigatório dos EPIs, cujo fornecimento é gratuito e controlado. Os visitantes, pessoas alheias aos processos internos serão identificadas e registradas em controle de acesso, paramentadas se em local de produção, e acompanhadas tempo integral de sua circulação.

### ***Sobre brindes, permissões, proibições e destinação***

#### ***Permissões***

Caso haja oferta espontânea de brindes, orienta-se que:

- o Não sejam em dinheiro ou equivalente (tais como vales de presentes ou ingressos);
- o Não sejam proibidos pela legislação;
- o Não criem impressão nem obrigação implícita de que o presenteador tem direito a tratamento preferencial, ou a ganhar um contrato, a melhores preços, ou a melhores termos de venda;
- o Não cause embaraço para a empresa ou para o presenteador, caso venha a público;
- o Não impeça, por constrangimento ao presenteado, de oferecer um contrato da empresa a um dos concorrentes do presenteador;
- o O presenteado saiba que não são proibidos pela organização do presenteador;
- o Não sejam oferecidos a título de suborno, recompensa ou comissão "por fora" (por exemplo, a fim de obter ou reter negócios ou angariar vantagens impróprias, como favorecimentos diversos);
- o Não sejam oferecidos sob a forma de serviços ou outros benefícios (por exemplo, promessa de emprego ou resolução de atos contra ou a favor da empresa);
- o Brindes, como passagens de avião, hospedagens em hotéis ou similares, entradas para shows e outros eventos, não deverão ser aceitos.
- o Itens promocionais, a exemplo de caneta com logo, agendas identificadas, livro sobre a história do fornecedor, ou semelhantes, desde que o valor esteja dentro dos padrões habituais das boas práticas de mercado (próximo, mas não além de R\$ 100,00);
- o Amostras de produtos em pequenas porções ou quantidades, permitidos pela legislação vigente;
- o Vinhos, cestas de natal com ou sem logo das empresas, poderão ser aceitas (exceção de valor somente para Cestas de Natal, que obviamente podem ultrapassar os R\$ 100,00, porém não devem conter artigos de luxo).

#### ***Proibições***

- o Outros itens que não se enquadrem no critério acima não serão permitidos.

Estas condições são exclusivas para relacionamento dos colaboradores com fornecedores e clientes privados, não incluídos aqui qualquer relacionamento com a **área governamental, cujas proibições são totais.**

### ***Destinação de brindes***

Itens promocionais do ofertante serão distribuídos imediatamente entre os colaboradores;

As cestas de produtos de Natal ou outra comemoração, os itens comestíveis ou perecíveis, serão disponibilizados livremente para os colaboradores na cozinha da empresa;

Bebidas promocionais irão para o evento semanal de confraternização dos finais de sextas-feiras, intitulado "Confraria Dynamox", para os colaboradores presentes, porém sem divulgação anterior referente à distribuição;

Atitudes diferentes das previstas aqui serão consideradas não conformidades, e tratadas por procedimento específico dos controles de atividades e inclusive pelas determinações da CLT.

### ***Sobre treinamentos internos e "in company"***

Deverá acontecer antecipadamente a qualificação para os ministrantes de treinamento in company, a cargo do RH e do setor de Compliance. Arquivos com evidências devem ser mantidos.

Todos os treinamentos in company estarão disponíveis para estagiários, selecionados conforme a afinidade com o nível de formação educacional e a tarefa que executam. O Manual do Estagiário da Dynamox informa a quais treinamentos eles tem direito e a oportunidade de recebe-los.

As Lideranças devem planejar a liberação de suas equipes para que recebam o treinamento condizente com o seu perfil.

A empresa disponibiliza Procedimento do SGI para execução baseada na Norma ABNT NBR ISO 10015 para os treinamentos internos.

Todos receberão comprovante de comparecimento e de avaliação, respeitadas e identificadas as categorias de vínculos que apresentam, colaboradores internos (funcionários e estagiários), terceiros (visitantes ou convidados).

## **Das relações com fornecedores**

As relações da organização com fornecedores são um ponto crítico de controle e ordenadas por procedimento específico. Os fornecedores são parceiros chave para qualquer negócio.

### ***Sobre aceite para fornecedores***

Os fornecedores que desejem aceitar seus produtos, devem:

- Estar legalmente constituídos;
- Preferencialmente certificados;
- Se submeter a due diligence;
- Apresentar o CA, se EPI;
- Apresentar os datasheet completos de seus produtos;
- Apresentar manuais de instalação, operação e manutenção e descarte, se equipamentos;
- Apresentar FISPQ se produto químico;
- Responder a pesquisa sobre o material ofertado;
- Atender à solicitação de orçamento;
- Facilitar devoluções em prazo legal;
- Prestar atendimento a eventuais dúvidas.

### ***Sobre limitações para fornecimentos***

É proibido realizar entregas:

- Sem a devida documentação fiscal;
- Em horários avançados, não agendados anteriormente;
- Com embalagens inseguras, furadas, ou com manchas de umidade.

### ***Sobre compromissos com fornecedores***

A Dynamox se esforça por cumprir fielmente seus compromissos com fornecedores, seja para prazo, valor e condições de pagamento, além de conscientizar as equipes para um tratamento sempre amigável, de respeito e disponibilidade. (Ver restrições e proibições sobre brindes).



É recomendável que os fornecedores instrua suas equipes a conhecer as Políticas da Dynamox, para facilitação das tramitações e respeito as condições específicas primordiais.

### ***Sobre trabalho escravo ou infantil***

A Dynamox se declara posicionada totalmente contra a utilização de trabalho infantil ou assemelhado a escravo, e julga indispensável que seus fornecedores e clientes, e outras partes interessadas não venham a estar envolvidas nestas questões abomináveis que, certamente irão prejudicar o relacionamento construído.

## **Das relações com clientes**

A Dynamox reconhece seus clientes como sua razão de ser e se esforça por atendê-los de forma providencial e amigável.

### ***Sobre adequação a exigências para cadastro como fornecedor***

A Dynamox procura imediatamente se adaptar às exigências de seus clientes, os de grande projeção e os de menor, de forma a evoluir com as solicitações que recebe, e o faz com imensa satisfação.

A Dynamox integra seu Sistema de Gestão com as Normas ISO 9001:2015, ISO 14001:2015 e ISO 45001:2018. Normas como a ISO 27001 e 27002, 22301, 10015, 10004, 37001, 31000 e a 29119 entre outras, são aplicadas para melhoria do sistema, sem expectativa de certificação.

### ***Sobre evolução dos produtos***

A empresa investe na evolução de seus produtos, num esforço concentrado para oferecer soluções criativas certificadas para a indústria 4.0, e o faz de forma inovadora. As soluções que oferece foram consideradas pela FIESC como produto único até meados de 2019, o que fez da Dynamox um fornecedor também único por algum tempo.

### ***Sobre certificações***

As certificações compulsórias dos produtos estão publicadas no site oficial (ANATEL e INMETRO). As opcionais, como FCC de U.S.A., IC do Canadá; ATEX, CE da EU, estão disponíveis e publicadas no site.

### ***Sobre políticas de garantias de produtos e serviços***

Parceiros de negócios da Dynamox, qualquer pessoa jurídica ou física, estão **proibidos** de oferecer, negociar, prometer **garantias estendidas de qualquer natureza**. Caso aconteça, a organização conta com a colaboração do uso do e-mail de [denuncia@dynamox.net](mailto:denuncia@dynamox.net) para as providências cabíveis.

A Dynamox se responsabiliza diretamente pela garantia de seus produtos e serviços, e em atendimento a seu Programa de Integridade, divulga no site os seus "Termos de Garantia" de cada tipo de produto, e instrui os processos de atendimento a suporte técnico normal, prioritário e ou emergencial, para cumprir os pré-requisitos de responsabilidades.

Os serviços consequentes estão disponibilizados exclusivamente no mercado interno. Para os clientes internacionais, um tipo específico de negociação de garantias é pactuado na etapa pré-venda.

### ***Sobre qualificação para suporte técnico***

A Dynamox, sempre pensando no seu cliente, qualifica uma equipe de engenheiros e afins nas funcionalidades e aplicabilidades de seus produtos para garantir a fluência do atendimento de suporte técnico, atuando em Português, Inglês e Espanhol fluente. Todos profundos conhecedores das soluções que a empresa oferece.

### ***Sobre continuidade de negócios***

A Dynamox atua de fora para dentro, buscando atender exclusivamente necessidades constatadas da indústria 4.0, de forma a manter o foco em sua missão declarada. Evolui seu SGI de forma a preservar os recursos, as oportunidades e preserva sua idoneidade, implementando sistema de Compliance. A atualização quanto a legislação de várias origens, é mantida em rotinas de verificação de fatores externos.

## **Aplicação da Política**

A evidência do cumprimento de todos os termos dessa política é obrigatória para todos os integrantes dos quadros de negócios da Dynamox, incluindo sócios, diretores, gerentes e empregados, bem como a todos os Terceiros, Representantes Comerciais, Distribuidores e demais Parceiros Comerciais, no Brasil e fora dele, que trabalham para ou em nome da empresa, onde quer que ela estabeleça negócios ou parceria de negócios.

A aceitação e adesão ao conteúdo desta Política está implícita na assinatura de qualquer contrato ou documento, mesmo que não a tenha referenciada. A comprovação dos treinamentos, alusões e apresentações são evidências de divulgação e ciência, inclusive pública pela inserção no site.

Falhas no cumprimento desta política ou do Código de Conduta e Ética poderá levar o envolvido a sofrer investigação, inclusive com aplicação de sanções criminais públicas, aplicável a todo staf, em qualquer nível, restando ainda penalidades administrativas em prejuízo dos envolvidos, se houver.

Os envolvidos que infringirem esta política sofrerão atuação disciplinar proporcional, salvo ainda o direito da organização a ressarcimento/indenização por perdas e danos, caso se comprove ocorrido.

### CONTATOS

Telefone convencional: 55-48- 3025-5858 ramal 4003;

Contato via e-mail: [denuncia@dynamox.net](mailto:denuncia@dynamox.net), estritamente confidencial, atendido pela Alta Direção;

Contato via Site: Se preferir, acione o Chat para reclamar, sugerir, denunciar formalmente, não confidencial.

Versão 1.0 em 27 01 2020.