

# POLÍTICA DE CONTRATAÇÃO DE COLABORADORES GRUPO DREAMERS

2022

## Sumário

1.	Objetivo .....	3
2.	Glossário .....	3
3.	Diretrizes.....	4
3.1.	Recrutamento e Seleção .....	4
3.2.	Admissão .....	4
3.3.	Benefícios .....	5
3.4.	pagamentos.....	5
3.5.	Treinamento e Desenvolvimento.....	5
3.6.	Desligamento.....	6
4.	Aplicabilidade .....	5
5.	Considerações Gerais .....	5
6.	.....	Papé
is e Responsabilidades.....	.....	5
6.1.	Gerência de Compliance.....	8
6.2.	Recrutamento e Seleção .....	8
6.3.	Gestor Solicitante .....	8
7.	Anexos .....	8
8.	Controle de Revisão.....	8
9.	Vigência e Revisão da Política .....	9

## 1. OBJETIVO

Esta Política é o instrumento que tem por objetivo estabelecer as diretrizes referentes ao processo de contratação de colaboradores, pautado pelo compromisso ético com os colaboradores e com Consolidação das Leis do Trabalho, Decreto-Lei n.º 5.452 e Reforma Trabalhista (quando aplicáveis). Visa dotar ao Grupo Dreamers, seu corpo gerencial e de colaboradores de um conjunto padronizado e sistematizado de informações que deverá ser observado nas relações e no ambiente de trabalho.

## 2. GLOSSÁRIO

**Agente público:** todo aquele que exerce função pública, de forma temporária ou permanente, com ou sem remuneração. Equipara-se a agente público quem exerce cargo, emprego ou função em entidade paraestatal e trabalha para empresa prestadora de serviço contratada ou conveniada para a execução de atividade típica da Administração Pública.

**Vagas confidenciais:** são vagas estratégicas que não podem ser divulgadas internamente, exemplo: vaga de substituição.

**Verificação de antecedentes:** avaliação da idoneidade moral ou fatos antecedentes que podem trazer riscos ao Grupo Dreamers, à sociedade, ao investimento ou ao fornecimento.

**Candidato:** é o possível colaborador de qualquer empresa do Grupo Dreamers, ainda em processo de recrutamento, seleção e entrega de documentação, antes da efetiva contratação.

**Colaborador:** é a pessoa física que presta pessoalmente a uma empresa do Grupo Dreamers, independentemente do regime de contratação.

**Funções críticas:** são as atividades relacionadas às áreas com maior exposição a riscos de corrupção, nas quais os colaboradores possuem interface direta ou indireta com agentes públicos ou terceiros intermediários no Brasil e/ou no exterior.

**Parceiros de negócios:** pessoa física ou jurídica contratada para auxiliar o Grupo Dreamers em qualquer função ou negócio que exija ou envolva interação com qualquer nível de órgão

governamental, em qualquer um dos países em que o Grupo Dreamers atua, incluindo, mas não se limitando a despachantes aduaneiros, escritórios de advocacia, lobistas ou empresas de transporte e logística, incluindo terceiros cuja função principal é obter negócios ou promover distribuição, marketing ou vendas de seus produtos, facilitar o cumprimento de obrigações contratuais, obter licenças, permissões e autorizações, bem como lidar com o governo local no interesse e representação do Grupo Dreamers.

**PPE (pessoa politicamente exposta):** é aquela que exerce ou exerceu nos últimos cinco anos, no Brasil ou no exterior, cargo, emprego ou função pública relevante. Também é considerada pessoa politicamente exposta aquela que tenha representantes, familiares e outras pessoas de seu relacionamento próximo que exerçam ou tenham exercido nos últimos cinco anos, no Brasil ou no exterior, cargo, emprego ou função pública relevante.

**Terceiro intermediário:** é todo agente, prestador de serviços, consultor, distribuidor, empreiteiro, vendedor, fornecedor ou outro terceiro que não faça parte do grupo empresarial ao qual o Grupo Dreamers pertence, seja pessoa física ou jurídica, diferente de um parceiro de negócios.

**Sinais de alerta:** são todos os fatos e circunstâncias que possam ser relacionados a um risco de corrupção e/ou suborno, que devem ser reportados por meio do Canal de Transparência para verificação e tratamento.

### **3. DIRETRIZES**

#### **3.1. Recrutamento e Seleção**

- ✓ A faixa salarial da função será definida por Recursos Humanos (RH), Gestão de Pessoas (GP) e Diretoria, alinhando as competências e o tempo de experiência requisitada;
- ✓ A vaga será divulgada através dos meios de comunicação pertinentes e os currículos deverão ser encaminhados ao e-mail para recrutamento de cada empresa, conforme oportunamente divulgado;

- ✓ GP será a área responsável pela triagem de currículos e entrevistas comportamentais, selecionando os candidatos para entrevistas técnicas com os gestores e/ou algum representante designado por estes;
- ✓ Caso a área solicitante da vaga deseje aplicar provas técnicas e/ou redação, deverão encaminhá-las à GP para que seja feita esta aplicação;
- ✓ Será de responsabilidade do respectivo gestor, considerando os apontamentos feitos pela GP, a escolha do candidato.

Após decisão do gestor da área da vaga solicitada, o RH é responsável por todo o processo de contratação do candidato. O RH enviará ao candidato relação de documentos que deverão ser apresentados. Em caso de aprovação, o RH chamará o interessado para assinatura do respectivo contrato.

- ✓ O gestor da área solicitante não deverá assumir nenhum compromisso com o candidato sem a aprovação formal do gestor da área de Recursos Humanos, tanto para seleção interna quanto externa;
- ✓ Os candidatos reprovados no processo deverão ser informados pelo RH.

### 3.2. Histórico de Candidatos

As práticas de recrutamento e seleção do Grupo Dreamers devem ser efetuadas pela área de Gestão de Pessoas, em conjunto com as áreas de Recursos Humanos, Departamento Pessoal e Jurídico, podendo ainda contar com a participação da área de Compliance, sobretudo para funções críticas e, necessariamente, incluem: análise de histórico profissional, verificação de antecedentes gerais, bem como o mapeamento dos valores éticos do candidato com o objetivo de conhecer seu perfil.

Os itens a serem considerados na análise são:

- ✓ Histórico do candidato: verificar a associação do candidato com partidos políticos, sindicatos ou outras organizações do gênero. Caso a pesquisa encontre algum vínculo dessa natureza, acende-se um sinal de alerta;

- ✓ Pesquisa a partir do nome, CNPJ, CNH ou outros dados do candidato: verificar se o candidato possui alguma restrição para o desempenho da vaga. Neste caso, acende-se um sinal de alerta;
- ✓ Pesquisa em mídias sociais: verificar nas mídias sociais do candidato se ele se enquadra como *youtuber*, blogueiro ou qualquer outra qualificação que tenha excessiva exposição, principalmente no manifesto de suas opiniões referentes aos temas de política, economia, cultura e religião. Caso o candidato seja identificado como excessivamente exposto, acende-se um sinal de alerta para tomada de decisão em conjunto com demais áreas, conforme tabela de alertas;
- ✓ Reportagens com menção ou envolvimento do candidato: verificar se o candidato foi mencionado ou envolvido em notícias desfavoráveis; por exemplo, reportagens com envolvimento na “Operação Lava-Jato” e outras de cunho similar. Caso o candidato seja envolvido em notícias desse gênero, acende-se um sinal de alerta;
- ✓ Atividades exercidas anteriormente: verificar se o candidato exerceu atividades indevidas anteriormente na sua função em outras empresas, por exemplo pagar propina para agentes públicos. Caso seja identificada uma situação dessa natureza, acende-se um sinal de alerta;
- ✓ Pessoa politicamente exposta (PPE): verificar se o candidato se enquadra na definição de PPE; por exemplo, político. Caso o candidato seja uma PPE, acende-se um sinal de alerta.

Cabe à área de Gestão de Pessoas em conjunto com a de Compliance realizar uma avaliação prévia dos sinais de alerta e dos riscos relacionados durante a avaliação do candidato, atribuindo ao final do processo a classificação quanto à exposição a riscos com as cores verde, amarelo e vermelho, mediante eventual uso da ferramenta TPRM (*Third Party Risk Management*) e conforme tabela abaixo:

<b>Critério</b>	<b>Classificação</b>	<b>Procedimento</b>
O candidato não teve sinal de alerta durante a pesquisa de histórico.	Verde	Seguir o fluxo normal de recrutamento
O candidato teve um sinal de alerta durante a pesquisa de	Amarelo	Submeter à aprovação do Comitê de Compliance

histórico.		
O candidato teve mais de um (01) sinal de alerta ou um (01) único sinal de alerta com impacto direto no exercício da vaga almejada.	Vermelho	Submeter à aprovação da Diretoria Executiva do Grupo

A contratação de colaboradores nestas condições não é proibida, mas é importante que estas situações sejam adequadamente avaliadas e aprovadas pelas respectivas alçadas para que não venham a oferecer riscos, inclusive em relação à legislação anticorrupção.

### 3.3. Situações Não Recomendadas

Não é recomendada a indicação de candidatos por agentes públicos e/ou terceiros intermediários à vaga de emprego no Grupo Dreamers, caso esta indicação possa, de alguma forma, gerar benefício, influenciar o resultado de uma transação comercial ou afetar os interesses do Grupo Dreamers.

É proibida oferta de emprego ou estágio como forma de obter/reter negócio e/ou a colaboradores públicos que tenham trabalhado diretamente com os aspectos regulatórios da sociedade.

Não serão aprovadas as contratações de candidatos não recomendados na avaliação do perfil e integridade pela área de Compliance, salvo se aprovado pelo Comitê de Compliance.

Não é permitida a contratação para compor o quadro de colaboradores do Grupo Dreamers, ainda que temporariamente, de agentes públicos e/ou terceiros intermediários, mesmo que para desempenhar a função de consultor.

São proibidos o recrutamento, a seleção e a contratação de qualquer candidato com o objetivo de:

- ✓ Prometer, oferecer ou dar, direta ou indiretamente, vantagem indevida a agente público ou a terceira pessoa a ele relacionada;
- ✓ Influenciar o resultado de uma transação comercial ou decisões na obtenção de favorecimento para si ou para o Grupo Dreamers;
- ✓ Frustrar ou fraudar, mediante ajuste, combinação ou qualquer outro expediente, o caráter competitivo de procedimento licitatório público;
- ✓ Impedir, perturbar ou fraudar a realização de qualquer ato de procedimento licitatório público;
- ✓ Dificultar atividade de investigação ou fiscalização de órgãos, entidades ou agentes públicos, ou intervir em sua atuação, inclusive no âmbito das agências reguladoras e dos órgãos de fiscalização do sistema financeiro nacional

#### 3.4. **Admissão**

A admissão do colaborador depende do cumprimento de formalidades legais, destacando-se a obrigatoriedade da apresentação de documentos destinados a identificá-lo, bem como propiciar à empresa informações para o correto desempenho das suas obrigações.

#### 3.5. **Benefícios**

Os benefícios dados aos colaboradores do Grupo Dreamers não poderão, em hipótese nenhuma, caracterizar vantagens indevidas para proveito próprio ou de terceiros. É dever da área de Recursos Humanos zelar para que os benefícios sejam aplicáveis a todos em caráter igualitário e adequados aos cargos. Qualquer exceção deverá ser autorizada pela diretoria, mediante justificativa.

#### 3.6. **Pagamentos**

É de responsabilidade da área de Recursos Humanos zelar pelo cumprimento das obrigações remuneratórias, respeitar a integridade do processo e garantir a confidencialidade dos valores.

### 3.7 **Treinamento e Desenvolvimento**

Treinamento no Código de Ética e Conduta e demais Políticas de Compliance do Grupo Dreamers, bem como posterior assinatura da adesão ao Código.

### 3.8 **Desligamento/Rescisão**

Caso o colaborador desligado reporte algum problema relacionado a questões éticas na entrevista de desligamento, a área de Gestão de Pessoas deve comunicar ao Diretor de Compliance.

O colaborador desligado deverá devolver todos os equipamentos pertencentes ao Grupo Dreamers sob sua supervisão no período em que desempenhou atividades na empresa em que trabalhou, principalmente computadores ou disco rígido que contenham dados confidenciais.

## 4. **APLICABILIDADE**

Aos colaboradores da área de Recursos Humanos, Departamento Pessoal, Compliance, Jurídico e Diretoria Executiva do Grupo Dreamers.

## 5. **CONSIDERAÇÕES GERAIS**

Quaisquer procedimentos sobre esse assunto que sejam elaborados em âmbito local não podem conflitar com os limites e as considerações estabelecidos nesta política corporativa. O colaborador também poderá entrar em contato com o Canal de Transparência do Grupo Dreamers pelos meios abaixo:

Web: <http://www.dreamersgroup.com.br/> OU

[www.linhaetica.com.br/etica/GrupoDreamers](http://www.linhaetica.com.br/etica/GrupoDreamers)

E-mail: [GrupoDreamers@linhaetica.com.br](mailto:GrupoDreamers@linhaetica.com.br)

Telefone: (21) 2122-8220 ou 0800 713 0057.

## 6. PAPÉIS E RESPONSABILIDADES

### 6.1 Diretores

- ✓ Aprovar/reprovar a contratação ou a transferência dos candidatos/colaboradores com funções críticas;
- ✓ Aprovar/reprovar ou solicitar abertura/fechamento de vagas para funções críticas;
- ✓ Aprovar/reprovar pretensão salarial (inclusive aumentos) e benefícios.

### 6.2 Diretoria de Compliance

- ✓ Aprovar as revisões desta política e zelar pelo contínuo aperfeiçoamento das práticas de Compliance;
- ✓ Realizar análise de nível de exposição aos riscos na contratação de candidatos para funções críticas e que possuem sinal de alerta;
- ✓ Exercer o papel de instância superior no esclarecimento de dúvidas e de conflitos de interpretação das diretrizes desta política.

### 6.3 Recrutamento e Seleção

- ✓ Assessorar e orientar os colaboradores, sempre que requerido, com esclarecimento de assuntos relacionados a esta política;
- ✓ Divulgar vagas disponíveis nos meios de comunicação externos e internos (quando aplicável);
- ✓ Realizar entrevistas de triagem e de seleção;
- ✓ Quando aplicável, realizar e analisar dinâmicas de grupo e testes psicológicos nos candidatos;
- ✓ Realizar pesquisa de histórico (verificação de antecedentes) de candidatos;
- ✓ Contribuir para a escolha do melhor candidato à vaga disponível;
- ✓ Realizar avaliação de aderência dos candidatos em relação aos valores éticos e de integridade do Grupo Dreamers;
- ✓ Desenvolver, implementar e manter atualizado este documento em conformidade com os princípios e valores do Grupo Dreamers e com a legislação aplicável;
- ✓ Manter registro de colaboradores atualizado;

- ✓ Arquivar documentos admissionais e certificados de treinamento dos colaboradores (quando aplicável);
- ✓ Zelar pelo cumprimento da legislação aplicável;
- ✓ Aplicar e monitorar o cumprimento desta norma em todas as situações que envolvam recrutamento, seleção, contratação e transferências de colaboradores.

#### 6.4 Gestor Solicitante

- ✓ Destacar o nível de exposição da função a agentes públicos ou PPEs;
- ✓ Definir perfil da vaga solicitada;
- ✓ Participar do processo de escolha do candidato;
- ✓ Definir o melhor candidato à vaga disponível

### 7. VIGÊNCIA E REVISÃO DA POLÍTICA

Esta Política entra em vigor a partir da data da sua publicação, deverá ser publicada na intranet, estando disponível para todos os colaboradores com acesso à intranet a qualquer momento, além de estar impressa em manual. A revisão desta Política deverá ser realizada anualmente, contados da data de sua efetiva aprovação, ou sempre que houver alguma mudança representativa.

Esta Política entra em vigor a partir da data da sua publicação, deverá ser publicada na intranet, estando disponível para todos os colaboradores. A revisão desta política deverá ser realizada a cada dois anos, contados da data de sua efetiva aprovação, ou sempre que houver alguma mudança representativa.