

Código de Conduta

da família de empresas DJEH



O U T U B R O

2020

INTRODUÇÃO

Desde que iniciamos nossas atividades, em 1º de outubro de 1952, temos construído nosso empreendimento global fundamentados na ética, nos valores e na honestidade. Herdamos o legado de um grupo de profissionais que viveu sob os mais altos padrões de conduta pessoal e profissional. É nossa responsabilidade proteger e expandir esse legado.

A Missão, os Valores e os Princípios da DJEH orientam o cumprimento dessa responsabilidade:

- **Busca Incansável pela Excelência**
- **Liberdade para Ser Sempre Curioso**
- **Coragem para Fazer a Coisa Certa**
- **Compromisso de Impactar Positivamente a Sociedade**

Preservar a reputação de nossa agência e mantê-la como líder global de nosso mercado requer um compromisso com a excelência do serviço, com práticas empresariais éticas e com o cumprimento da lei. O Código de Conduta ajuda nossos funcionários a atender a esse compromisso. Ele aborda questões comuns de compliance e ética que hoje se apresentam a empresas globais e delinea as responsabilidades que temos uns com os outros, com nossos clientes e *stakeholders*, com a agência e com nosso setor.

Este Código aplica-se a todos os funcionários, executivos e diretores da família de empresas DJEH ao redor do mundo¹. Representantes de terceiros, tais como trabalhadores autônomos,

terceirizados, filiais e agentes que trabalham em nome da DJEH, também estão sujeitos a confirmar que entendem e cumprem as disposições do código que lhes sejam pertinentes, em respeito ao programa de compliance e ética da DJEH e a seus procedimentos de controle interno, usando instrumentos como o Código de Ética para Fornecedores e Prestadores de Serviço e o Código de Conduta para Filiais da DJEH.

Este Código de Conduta é complementado pelo Guia de Situações Diárias, que aborda questões específicas a nosso ramo de atividade. Sempre que tiver dúvidas sobre as ações adequadas a serem tomadas em qualquer situação, peça ajuda usando um dos canais indicados no código de ética ou no guia de situações. Não hesite em nos contatar diretamente para tirar suas dúvidas.

Atenciosamente,



Richard Edelman
Presidente e CEO

O que se espera deste documento

O Código de Conduta, juntamente com seu complemento – o Guia de Situações Diárias –, foi assinado por Richard Edelman em nome da Daniel J. Edelman Holdings, Inc. Todos os funcionários têm a responsabilidade de ler e entender as informações, políticas e expectativas estabelecidas nestes documentos. Agradecemos pelo apoio à aplicação desses padrões para que possamos atender a nossos clientes diariamente e manter nossa posição na liderança global de nosso setor.

¹ Daniel J. Edelman Holdings, Inc. inclui Daniel J. Edelman, Inc., StrategyOne, Inc. nome fantasia Edelman Data & Intelligence, Zeno Group, Inc., Assembly Media, Inc., Matter, Inc., United Entertainment Group Holdings, LLC, Edible, Inc., Edelman Miami Latin America Corp., The H & W Group, Inc. nome fantasia Salutem, The R Group Public Relations Company, Inc. nome

fantasia Revere, First & 42nd, Inc., e todas as empresas e divisões, inclusive divisões como First@Edifi, BioScience Communications e DJEScience, que operam sob a família de companhias Edelman (coletivamente chamadas de “DJE Holdings” ou “DJEH” neste documento).

Sumário

04	NOSSA MISSÃO, NOSSOS VALORES E NOSSOS PRINCÍPIOS
05	NOSSOS PRINCÍPIOS APLICADOS ÀS PRÁTICAS EMPRESARIAIS COTIDIANAS DA DJEH
05	Nosso compromisso com a honestidade
05	Nosso compromisso com a transparência
06	Nosso compromisso com negociações justas
06	Nosso compromisso com os <i>stakeholders</i>
07	Nosso compromisso com a diversidade, a equidade e a inclusão
08	Nosso compromisso com melhores práticas exemplares
08	Nosso compromisso com nossas obrigações jurídicas
09	NOSSA RESPONSABILIDADE UNS COM OS OUTROS
10	Treinamento
10	Reportando suas dúvidas ou preocupações
11	O que esperar de sua gerência
11	Diversidade, Equidade e Inclusão
12	Antidiscriminação e antiassédio
12	Saúde e segurança
13	Drogas e álcool
14	Política de confraternização
15	NOSSA RESPONSABILIDADE COM NOSSOS CLIENTES E STAKEHOLDERS
15	Centralidade do cliente e qualidade
16	Conflito de interesses
18	Confidencialidade
19	Propriedade intelectual
20	Privacidade e Dados Pessoais
21	Informações privilegiadas
21	Acordos com agências/consultorias
22	Controles internos
22	Documentação e registros contábeis
23	Retenção de registros
23	Relatório de cobranças e despesas
24	Proteção e uso adequado dos ativos da empresa
26	Oportunidades profissionais externas
28	NOSSA RESPONSABILIDADE COM A AGÊNCIA E COM NOSSO SETOR
28	Concorrência e negociações justas
28	Presentes, gratificações e entretenimento
29	Antitruste
30	Trabalhando com órgãos governamentais como clientes
31	Fazendo negócios como uma organização global
34	Direitos humanos
35	Investigações, auditorias e declarações ao governo
35	Atividades políticas pessoais
35	Certificação do Código de Conduta
37	Informações de contato da OUVIDORIA

NOSSA MISSÃO

Fornecer consultoria e planejamento estratégicos de comunicação que permitam que nossos clientes construam relacionamentos fortes com todos os *stakeholders*, influenciem atitudes, informem audiências e moldem comportamentos com o potencial de impactar positivamente nossa sociedade.

- Realizamos nossa missão ao integrar conhecimento especializado sobre práticas e setores, compreensão dos mercados locais, pesquisas e dados próprios e criatividade líder de mercado.
- Somos dedicados a construir parcerias recompensadoras e de longo prazo que agreguem valor significativo a nossos clientes e estimulem o desenvolvimento profissional de nossas pessoas.
- Estamos comprometidos em lutar por nossos clientes, que estão buscando novas soluções e iniciando mudanças.

NOSSOS VALORES

BUSCA INCANSÁVEL PELA EXCELÊNCIA

Dar o melhor de nós e ser parceiros de nossos clientes.

LIBERDADE PARA SER SEMPRE CURIOSO

Ter a firmeza e a consistência que impulsionam a criatividade e o crescimento dos clientes e de nós mesmos.

CORAGEM PARA FAZER A COISA CERTA

Ser parceiros confiáveis e resilientes de clientes, colegas e comunidades.

COMPROMISSO DE IMPACTAR POSITIVAMENTE A SOCIEDADE

Executar nosso trabalho com consciência ambiental e senso de tolerância, justiça e igualdade.

NOSSOS PRINCÍPIOS

- A DJEH é comprometida com a **honestidade**.
- A DJEH é comprometida com a **transparência**.
- A DJEH é comprometida com **negociações justas**.
- A DJEH certifica-se de que as **atividades empresariais estejam alinhadas aos interesses dos stakeholders**: clientes, funcionários e terceiros com os quais interagimos.
- A DJEH é comprometida com a **diversidade, equidade e inclusão**.
- A DJEH empenha-se para **ser um modelo de boas práticas** em todas as áreas de nosso negócio.
- A DJEH **não viola obrigações jurídicas**.

Nossos princípios aplicados às práticas empresariais cotidianas da DJEH

Ao aplicar os princípios da DJEH a nossas práticas empresariais, demonstramos nosso compromisso com a busca da excelência em comunicação com base em robustos padrões de desempenho, profissionalismo e conduta ética. Com isso, geramos confiança pública e protegemos a reputação da DJEH, de nossos clientes e de nossa profissão.

A DJEH é comprometida com a honestidade.

Geramos a confiança do público fornecendo todas as informações necessárias para tomadas de decisão bem fundamentadas e responsáveis.

- Seguimos os mais altos padrões de acurácia e verdade ao promover os interesses de nossos clientes e ao nos comunicar com o público.
- Buscamos esclarecer a mídia e os *stakeholders* com informações baseadas em dados a fim de evitar a desinformação. Não disseminamos intencionalmente informações enganosas nem omitimos detalhes cruciais.

- Tomamos medidas responsáveis para avaliar a confiabilidade e o fundamento de declarações ou outras informações antes de divulgá-las em nome de nossos clientes.
- Agimos prontamente para articular com nosso cliente a resposta mais adequada a qualquer comunicação errônea pela qual formos responsáveis.

A DJEH é comprometida com a transparência.

A transparência é um fator importante para a confiança, e fazemos o possível para manter o compromisso com uma comunicação aberta que seja adequada e aceitável para nosso negócio e nossos clientes.

- Somos abertos e transparentes ao mostrar a(s) organização(ões) e os interesses que representamos.
- Aconselhamos nossos clientes sobre a importância da transparência em relação à fonte de financiamento de qualquer comunicação social que implementemos ou em que atuemos como mediadores.
- Não oferecemos pagamento ou qualquer outra recompensa oculta em troca de uma

expectativa de cobertura sem a devida e clara manifestação de que se trata de cobertura patrocinada (como no caso de publicidades).

- Não nos engajamos em campanhas sociais que aleguem servir a uma causa quando, na verdade, promovem um interesse específico ou privado implícito.

A DJEH é comprometida com negociações justas.

Funcionários, executivos e diretores negociam de forma justa com clientes, concorrentes, colegas, fornecedores, agentes públicos, a mídia e o público geral. A promoção da concorrência saudável e justa entre profissionais preserva um clima ético, ao mesmo tempo em que fomenta um ambiente de negócios robusto.

- Evitamos afirmações falsas, enganosas ou exageradas ao promover ou vender nossas habilidades e nossos serviços e ao solicitar serviços profissionais.
- Não iludimos clientes ou colegas sobre o que as ações de relações públicas e outras atividades profissionais podem alcançar e entregar com competência.
- Não oferecemos pagamento ou qualquer coisa de valor que possa ser interpretada como tentativa de obter ou reter um negócio de forma fraudulenta ou antiética. Certificamo-nos de que presentes e entretenimento corporativos atendam às normas legais, éticas e culturais a fim de preservar o fluxo de informações imparciais.
- Não depreciamos nem agimos de maneira que possa depreciar a reputação

profissional de nossos concorrentes ou seus funcionários.

- Não colaboramos ou nos comunicamos com concorrentes de forma que possa ser interpretada como tentativa de exercer influência imprópria sobre preços, concorrências e o mercado de serviços de RP.
- Seguimos práticas éticas de contratação, criadas para respeitar a competição livre e aberta sem que candidatos sejam deliberadamente prejudicados. Respeitamos acordos de não concorrência e similares.
- Respeitamos e preservamos direitos intelectuais no mercado.

A DJEH certifica-se de que as atividades empresariais estejam alinhadas aos interesses dos stakeholders: clientes, funcionários e terceiros com os quais interagimos.

Atendemos ao interesse público atuando como defensores responsáveis de nossos clientes. Damos uma voz no mercado para ideias, fatos e pontos de vista que facilitem o debate público e a tomada de decisão com fundamentação. Nossas atividades empresariais são guiadas pela consideração equilibrada dos interesses de todos os nossos *stakeholders*, incluindo nossos clientes, nossos funcionários e o público geral. Não favorecemos indevidamente os interesses de um em detrimento de outro – ou da sociedade como um todo.

- Atuamos de forma que preserve a integridade dos canais de comunicação

- social. Respeitamos a independência, os direitos, as regras e as diretrizes estabelecidos pelos meios de informação.
- Somos fiéis às necessidades de nossos clientes. Fornecemos aconselhamento independente e objetivo a nossos clientes e agimos em prol de seus interesses.
 - Conciliamos as necessidades de nossos clientes com nossa obrigação de atender ao interesse público e de servir a nossa profissão. Evitamos tomar qualquer ação que possa desacreditar nosso cliente, nossa agência ou nossa profissão.
 - Não representamos qualquer cliente em potencial que exija ações que violem nossos princípios ou este Código de Conduta.
 - Respeitamos os costumes, regras, práticas e códigos de conduta aplicáveis a nosso setor e a nossas áreas de atuação em todos os países onde operamos, inclusive o que for relativo a nossos clientes, colegas e profissionais.
 - Apoiamos e respeitamos o livre exercício dos direitos humanos, particularmente as liberdades de expressão e de associação, que afetam o direito do indivíduo de dar e receber informação. Com isso, ajudamos a manter a confiança do público, que é essencial para comunicar efetivamente as mensagens dos clientes.
 - Evitamos ações e circunstâncias que aparentemente possam comprometer o bom juízo comercial ou que criem conflitos reais, potenciais ou aparentes entre interesses pessoais e profissionais. Não representamos interesses conflitantes ou concorrentes sem notificar e obter o consentimento expresso das partes envolvidas.

- Protegemos informações confidenciais, privilegiadas, "internas" ou com outras restrições que sejam relacionadas à DJEH e a clientes atuais, passados ou potenciais. Não divulgamos, exceto por ordem da Justiça ou de órgão regulador atuando nos limites de sua jurisdição, qualquer informação confidencial sem o consentimento das partes pertinentes. Não usamos essas informações para promover nossos próprios interesses.

A DJEH é comprometida com a diversidade, equidade e inclusão.

Diversidade, equidade e inclusão transformam nossas pessoas, nossa companhia, nossos clientes e nossas comunidades. Na Edelman, acreditamos que todos os tipos de diversidade – gênero, expressão de gênero, raça, etnia, idade, orientação sexual, religião, deficiência, origem socioeconômica, experiência e outros – enriquecem nossa cultura de trabalho e o produto de nosso trabalho.

Somos incansáveis em nossa busca por um local de trabalho equitativo, respeitoso e culturalmente curioso que impulse o pensamento inovador, cultive ideias diversas e fomente a colaboração entre nossas pessoas, nossos clientes e nossos parceiros.

Em nosso trabalho, os colegas trazem à mesa tudo o que são – formatando momentos e movimentos culturais tanto internamente quanto para nossos clientes e seus diversos *stakeholders*.

A DJEH empenha-se para ser um modelo de melhores práticas em todas as áreas de nosso negócio.

Adquirimos e usamos conhecimento e experiência especializados com responsabilidade. Promovemos o avanço da profissão por meio de desenvolvimento, pesquisa e formação profissionais contínuos. Promovemos entendimento mútuo, credibilidade e relacionamento entre uma variedade de instituições e audiências.

- Buscamos ativamente o desenvolvimento profissional.
- Aceitamos e atribuímos trabalhos para os quais os profissionais são devidamente competentes e experientes. Quando apropriado, colaboramos em projetos ou obtemos a competência ou *expertise* necessária para atender as necessidades de nossos clientes.
- Acompanhamos os acontecimentos locais, nacionais e mundiais, inclusive questões culturais, comerciais e políticas, para podermos fornecer assessoria bem-informada a nossos clientes.
- Estamos sempre informados e instruídos sobre as práticas profissionais para garantir a conduta ética.
- Compartilhamos informações e experiências relativas a melhores práticas com nossos funcionários e colaboradores para que possamos atender melhor a nossos clientes.

A DJEH não viola obrigações legais.

Obedecer à lei, na letra e no espírito, é a base sobre a qual os padrões éticos da DJEH se

erguem. Todos os funcionários devem respeitar e cumprir as leis das nações, regiões e cidades onde operamos. O Código de Conduta e outros elementos do programa de compliance e ética da DJEH têm a intenção de ajudar a conscientizar os funcionários sobre as exigências legais pertinentes a nosso negócio. Os funcionários devem estar cientes de situações que possam exigir a contribuição de supervisores ou gerentes, da Equipe de Compliance da DJEH ou do Departamento Jurídico sobre as exigências legais que se aplicam a seus trabalhos.

Não toleramos qualquer ato que infrinja a lei, mesmo que esse ato aparentemente seja em prol de interesses de um cliente.

Nossa responsabilidade uns com os outros

Uma rede global de profissionais dedicados a se apoiar mutuamente para atender as necessidades dos clientes e outros stakeholders é fundamental para o sucesso da DJEH. Em um mundo cada vez mais interconectado, uma ação de qualquer funcionário pode se refletir no restante da agência.

Fazer a coisa certa é uma responsabilidade de todos. Cabe a você e às pessoas com quem você trabalha entender e cumprir cada item a seguir ao realizar seu trabalho:

- Nossos Valores, Missão e Princípios
- Leis e regulações pertinentes a seu trabalho ou a sua relação com o cliente
- Normas e procedimentos da companhia, incluindo o Código de Conduta, o Guia de Situações Diárias e a Política de Direitos Humanos da DJEH
- Cláusulas contratuais do cliente (contate seu gerente de conta para informações sobre exigências contratuais)

Às vezes, a maneira correta de agir não é óbvia, pois leis e regulações muitas vezes são

complexas e as respostas a dilemas éticos nem sempre são evidentes. Nossas normas e o Código de Conduta talvez não abranjam qualquer situação que você pode encontrar no trabalho. Sendo assim, sempre que a forma certa de agir não for evidente, lembre-se de **PERGUNTAR ANTES DE AGIR**.

O Teste do Espelho

Devemos evitar comportamentos mesmo que apenas aparentemente antiéticos ou ilegais. Antes de empenhar qualquer ação em nome da DJEH, faça a si mesmo as seguintes perguntas para entender melhor como a ação ou decisão pensada pode ser interpretada:

- É juridicamente legal?
- Eu tomaria a mesma decisão se soubesse que seria divulgada nos jornais, na TV ou na internet?
- Nossos clientes aprovariam?
- Eu ficaria à vontade para contar a meus colegas de trabalho, parentes e amigos?

Se você conseguir responder "sim" a todas essas perguntas, está no caminho certo.

Se lhe pedirem para fazer algo ou testemunhar uma atividade que pode ser considerada antiética ou ilegal, contrária às normas da companhia ou ao Código de Conduta, espera-se que você reporte suas preocupações à gerência, conforme descrito a seguir. Deixar de identificar e reagir a essas questões pode colocar você, a agência e nossos funcionários em risco ainda maior. Se você souber de uma conduta ilegal ou antiética, mas deixar de reportá-la, poderá estar sujeito às medidas disciplinares permitidas por lei. Em certas legislações, você pode estar sujeito, inclusive, a processo judicial.

Funcionários que violarem as disposições deste Código de Conduta poderão estar sujeitos a medidas disciplinares, incluindo demissão de acordo com a lei. **Alegar que você estava seguindo ordens da gerência ou prática comum não é desculpa, tampouco alegar que um ato ilegal não é fiscalizado ou é aceito pela cultura local.** Você é responsável por garantir que suas ações atendam aos padrões e expectativas da DJEH.

Treinamento

A DJEH proporciona uma série de módulos de treinamento aos funcionários por meio de seu portal de treinamento on-line. Todos os funcionários da DJEH são responsáveis por concluir os módulos de treinamento exigidos para seu nível e/ou cargo. A não realização de treinamentos obrigatórios pode impactar a elegibilidade do funcionário a promoção ou aumento salarial.

Reportando suas dúvidas ou preocupações

A DJEH tem o compromisso de responder às dúvidas e preocupações de seus funcionários. Se você vir um comportamento ilegal ou antiético no local de trabalho, diga alguma coisa. Os funcionários podem manifestar suas preocupações de várias maneiras.

Sempre que possível, discuta suas dúvidas ou preocupações com seu supervisor primeiro. Normalmente, este é o jeito mais rápido e direto de resolver um problema.

Sobre a **OUVIDORIA** de Ética e Compliance

A **OUVIDORIA** de Ética e Compliance é uma maneira de os funcionários comunicarem confidencialmente suas dúvidas e preocupações à gerência. **As linhas telefônicas têm atendimento 24 horas por dia, sete dias por semana, por uma empresa externa. Serviços de tradução estão disponíveis para funcionários que ficam mais à vontade em outra língua que não o inglês.**

Denúncias anônimas não são encorajadas porque chamadas anônimas podem dificultar a investigação e a resolução eficientes. No entanto, se um funcionário quiser manter o anonimato, é possível. A confidencialidade será mantida, dentro do possível, em todas as investigações. Todas as chamadas recebidas serão adequadamente investigadas com base nos fatos e circunstâncias específicos. Espera-se que todos os funcionários, executivos e diretores da DJEH cooperem plenamente com as investigações.

Se você não se sentir confortável para fazer isso, se o assunto precisar de conhecimento especializado ou se você sentir que suas colocações não foram abordadas adequadamente, peça orientação de gerentes de nível mais alto ou a qualquer um dos recursos especializados que a DJEH oferece para apoiar os funcionários, tais como recursos humanos, a Equipe de Compliance da DJEH, o departamento jurídico e a **OUIDORIA** de Ética e Compliance.

Os funcionários devem se sentir à vontade para manifestar suas dúvidas e preocupações. A DJEH proíbe qualquer tipo de retaliação a funcionários que tenham apresentado dúvida ou preocupação de boa-fé ou se recusado a participar de atividades que violem este código. Qualquer funcionário que retaliar outro por reportar de boa-fé uma preocupação pode estar sujeito a medidas disciplinares previstas em lei. Esta norma não proíbe sanções a um funcionário que reportar algo sabendo ser falso.

O que esperar de sua gerência

O Código de Conduta só é efetivo em uma cultura corporativa comprometida com práticas empresariais que estejam de acordo com a ética e a compliance.

A equipe de gerência da DJEH tem um papel crucial no cultivo dessa cultura.

Espera-se que nossos gerentes:

- Sigam os valores, a missão e os princípios da DJEH.
- Demonstrem rigoroso compromisso com práticas empresariais éticas e legais.
- Demonstrem coerência entre o que falam e o que fazem.
- Certifiquem-se de que os funcionários implementem as normas, os procedimentos e os controles internos pertinentes a seus cargos.
- Respondam consistente e adequadamente a violações de nossas normas, do Código de Conduta e das leis e regulações aplicáveis.
- Ouçam e respondam adequadamente a dúvidas e preocupações manifestadas por nossos funcionários.

Diversidade, Equidade e Inclusão

Na DJEH, acreditamos que a diversidade de todos os tipos – raça, etnia, gênero, idade, orientação sexual, religião, origem e experiência –, a equidade e a inclusão melhoram nossa vibrante cultura de trabalho e

Opções de comunicação confidencial da OUIDORIA

Formulário On-Line Seguro www.mycompliancereport.com / Código de acesso: **DJE**

Telefone gratuito: EUA e Canadá: **1-844-223-4172**

Outros países: 1. Disque o Código de acesso de seu país (ver lista na página 28)
2. Aguarde o segundo sinal sonoro de discagem ou as instruções – “dial the number you are calling” (disque o número para o qual deseja ligar)
3. Disque 844-223-4172 (este número é referido como "U.S. Toll-Free Number")

Endereço de e-mail da equipe de Compliance da DJEH compliance@djeholdings.com

Observação: Exceto pelo endereço de e-mail, que é monitorado pela Equipe de Compliance da DJEH, todos os comentários e perguntas submetidos à **OUIDORIA** de Ética e Compliance são recebidos por uma empresa externa independente. Se for solicitado anonimato, todas as informações de identificação pessoal relativas à chamada serão removidas do relatório antes que ele seja encaminhado à gerência sênior da DJEH para análise e solução.

contribuem para resultados mais fortes nos negócios.

Sabemos que diversidade, equidade e inclusão são inerentes a nossa capacidade de fornecer soluções inovadoras e criativas a nossos clientes. Ao estabelecer uma força de trabalho mais diversa, estamos mais bem equipados para desenvolver campanhas que alcancem e repercutam nas bases cada vez mais diversificadas de clientes e *stakeholders* de nossos clientes.

Antidiscriminação e antiassédio

A diversidade de pessoas na agência é um objetivo corporativo. Estamos comprometidos em proporcionar oportunidades iguais em todos os aspectos trabalhistas e não toleraremos discriminação ou assédio de qualquer tipo. A política da DJEH proíbe estritamente assédio sexual, bem como retaliação e assédio motivados por raça, cor, religião, credo, gênero, nacionalidade, ascendência, cidadania, filiação política, orientação sexual, deficiência, idade, identidade ou expressão de gênero, dados genéticos, gravidez, aparência pessoal ou responsabilidades familiares; ou contra veteranos protegidos, militares, *status* parental, estado civil ou qualquer outra condição protegida por leis nacionais, regionais ou locais.

Contate seu representante de recursos humanos ou a Equipe de Compliance da DJEH se tiver dúvidas sobre a política da DJEH relativa a assédio ou assédio sexual.

O assédio é inaceitável e viola as normas da DJEH. Se for descoberto que você cometeu assédio, retaliação discriminatória ou comportamentos graves semelhantes, você

pode sofrer sanções, incluindo demissão de acordo com a lei.

Veja o módulo de treinamento on-line DJEH Dignity at Work (Dignidade no trabalho) para detalhes sobre nossas exigências e expectativas relativas a essa questão.

Saúde e segurança

A agência empenha-se para proporcionar um ambiente de trabalho seguro e saudável aos funcionários. Todos devem contribuir para, aderindo às normas e práticas de segurança e saúde, e reportando imediatamente ao RH ou

E se ocorrer uma situação que fuja a meu controle e que possa ser interpretada como uma violação deste código?

Essas situações devem ser muito raras, mas podem ocorrer ocasionalmente. Por exemplo, suponha que um casamento recente crie um relacionamento familiar que possa ser visto como conflitante com interesses de um cliente atual. Ou que você foi chamado para trabalhar em um cliente novo que lhe dará acesso a informações privilegiadas sobre uma companhia de capital aberto na qual você já possui participação acionária.

Em casos como esses, você deve contatar a Equipe de Compliance da DJEH para conversar sobre as especificidades de sua situação. A Equipe de Compliance da DJEH ajudará a avaliar as circunstâncias e a explorar as opções de solução da questão a fim de mitigar qualquer risco para você, a agência, os clientes e seus *stakeholders*.

a seus gerentes (ou à gestão administrativa) quaisquer acidentes, lesões e equipamentos, práticas ou condições inseguros.

Todos os funcionários devem obedecer a tais regras, protocolos e outras disposições específicas que possam ser estabelecidas de tempos em tempos pela companhia e/ou por seu escritório local no que tange a saúde ocupacional, segurança e higiene. Em caso de pandemia ou outro alerta de doença altamente contagiosa e infecciosa, os funcionários devem seguir todos os protocolos de saúde, segurança e higiene implementados nas diferentes localidades da DJEH. Prevê-se que esses protocolos e orientações cumpra, e em alguns casos excedam, as recomendações feitas pelas autoridades locais, estão sujeitos a alterações periódicas.

Comportamentos violentos ou ameaçadores não são permitidos a qualquer tempo. Armas de qualquer tipo são proibidas no local de trabalho, mesmo onde forem legalmente permitidas.

Também precisamos promover a segurança na condução dos serviços de nossos clientes. Ao desenvolver itens promocionais, eventos ou campanhas para os clientes, sempre considere e aborde adequadamente possíveis questões de segurança.

Pode haver ocasiões em que você precisará operar um veículo ou equipamento como parte de suas atribuições. A DJEH proíbe o uso de qualquer equipamento de forma que possa causar distração ou resultar em lesão ou dano. As distrações podem incluir, mas não estão limitadas a: televisão, *paggers*, telefones celulares, laptops, assistentes pessoais digitais (APDs) e outros itens que possam comprometer sua capacidade de operar um veículo ou equipamento com responsabilidade e segurança.

Drogas e álcool

É de vital interesse da DJEH manter condições de trabalho seguras, saudáveis e eficientes para nossos funcionários. A política da DJEH é ter um local de trabalho livre de drogas. Sendo assim, os funcionários devem comparecer ao trabalho em condições de desempenhar suas obrigações, sem influência de álcool, drogas ilegais ou substâncias controladas que possam impedir seu desempenho profissional ou criar um ambiente de trabalho inseguro.

A fabricação, distribuição, dispensação, posse e utilização de substância ilegal ou controlada (inclusive *cannabis* sem atestado médico ou em desacordo com a legislação local), substância química psicotrópica, depressora ou estimulante e bebida alcóolica são estritamente proibidas nas dependências da DJEH. "Dependências" incluem qualquer propriedade, espaço de trabalho, veículo ou escritório próprio, atendido ou usado pela DJEH ou por clientes da DJEH, bem como veículos pertencentes a funcionários que estejam dentro de propriedades da DJEH ou de qualquer cliente da DJEH. Também incluem eventos de clientes e eventos externos de trabalho.

Às vezes, bebidas alcólicas podem ser disponibilizadas em eventos patrocinados pela empresa ou atividades relacionadas ao trabalho. Nessas ocasiões, os funcionários devem ter discernimento e responsabilidade para garantir sua segurança e a segurança alheia. Todas as normas e diretrizes da DJEH relativas a comportamentos apropriados no local de trabalho também se aplicam a esse tipo de atividade, seja no espaço da companhia, seja em eventos externos patrocinados pela companhia, seja em eventos durante ou após o expediente em que

colegas se reúnam. Os funcionários da DJEH são responsáveis por suas ações, e comportamentos impróprios podem resultar em medidas disciplinares.

Política de confraternização

A DJEH deseja evitar mal-entendidos, conflitos de interesses reais ou potenciais, favoritismos, assédio sexual real ou aparente e a desmotivação e discórdia que potencialmente podem resultar de relacionamentos amorosos dentro da companhia. Assim, não é recomendável que gestores se envolvam romanticamente com qualquer subordinado que trabalhe na mesma área ou conta de cliente. Tais relacionamentos podem gerar conflito de interesses, causar transtornos, criar um ambiente de trabalho negativo ou antiprofissional ou ocasionar preocupações quanto à supervisão, segurança ou motivação.

Quando um gestor se envolve romanticamente com um funcionário subordinado, ambos devem informar imediata e completamente as circunstâncias relevantes ao departamento local de recursos humanos para que se determine se o relacionamento representa um conflito de interesses real ou potencial. Se houver conflito real ou potencial, conforme as definições da DJEH, a DJEH pode tomar as medidas apropriadas para solucionar a questão de acordo com as circunstâncias, inclusive separar as linhas de subordinação ou deslocar os funcionários para cargos ou funções diferentes. Não comunicar tais relacionamentos pode levar a medidas disciplinares, incluindo demissão de acordo com a lei.

Se tiver dúvidas sobre esta política, contate seu representante local de recursos humanos.

Nossa responsabilidade com nossos clientes e *stakeholders*

Centralidade do cliente: nosso compromisso com nossos clientes e com a qualidade

Somos parceiros de nossos clientes, com os quais temos relações dinâmicas, permeadas de sutilezas e multifacetadas. Trabalhamos com cuidado e responsabilidade com nossos clientes para entender seus objetivos e montar a combinação certa de habilidades e recursos para atender a suas expectativas. Valorizamos as perspectivas de nossos clientes e fazemos o possível para nos antecipar a suas necessidades, por meio de um entendimento profundo de seus negócios e mercados. Com inteligência e engenhosidade, pontualidade e precisão, buscamos fornecer análise fundamentada, pensamento estratégico, redação eficiente, criatividade inovadora, execução excelente e mensuração consistente. Estamos comprometidos com a gestão financeira inteligente dos negócios deles. Ambicionamos exceder suas expectativas todos os dias.

Aplicamos os seguintes padrões ao atender nossos clientes:

- Criamos e executamos nossas campanhas forma a proteger a integridade de nossos clientes, da DJEH e de nosso setor.
- Somos imparciais e objetivos ao fornecer assessoria estratégica a nossos clientes.
- Atuamos em prol dos interesses de nossos clientes, ao mesmo tempo em que honramos nossa obrigação de observar os interesses da sociedade e do bem comum.
- Aceitamos dos clientes apenas as atribuições que possamos administrar com eficiência. Certificamo-nos de ter a *expertise*, o tempo, o orçamento e os recursos certos para atender as necessidades dos clientes com êxito.
- Garantimos a qualificação de nossos funcionários com práticas adequadas de recrutamento e treinamento contínuo. Adquirimos e usamos responsabilmente conhecimentos e *expertise* sempre que necessário para atender as necessidades de nossos clientes.
- Estamos comprometidos com a honestidade e a transparência ao prestar serviços aos clientes. Agimos prontamente

para corrigir comunicações errôneas pelas quais possamos ser responsáveis.

Conflito de interesses

Nossas práticas profissionais devem ser conduzidas em prol dos interesses da DJEH e de seus clientes. Devemos fazer todos os esforços para evitar situações em que nossas decisões ou ações possam ser questionadas devido a um conflito de interesses real ou aparente. O conflito de interesses pode surgir de diferentes formas, como quando os interesses privados de uma pessoa interferem nos interesses da DJEH ou quando aceitar um cliente novo pode prejudicar um compromisso prévio com outro cliente.

Conflitos entre clientes – A DJEH é responsável por solucionar conflitos de interesses identificados entre clientes atuais ou que estão sendo prospectados. Em muitos casos, a existência de um potencial conflito não elimina a capacidade de nossa agência de atender a vários clientes.

Usar o bom senso para identificar e avaliar proativamente potenciais conflitos, bem como desenvolver estratégias criteriosas para abordá-los, pode possibilitar que tanto um cliente atual quanto um possível *prospect* fiquem à vontade com a representação simultânea dos interesses de ambos pela DJEH. Para serem bem-sucedidas, essas estratégias e salvaguardas devem incluir:

- Confidencialidade e separação das informações do cliente e do *prospect*; e
- Separação e dedicação focada dos times principais da conta para o sucesso dos interesses de cada parte.

Antes de assinar um contrato, os gestores gerais/nacionais e/ou os líderes de práticas são responsáveis por avaliar se existe um potencial conflito de interesses. Isso pode envolver o seguinte:

- Contatar outros líderes globais, regionais e líderes de área conforme apropriado para verificar se eles acreditam que possa haver potenciais conflitos e se seriam interpretados como potenciais conflitos;
- Consultar a base de dados de clientes da própria DJEH ("Pipeline") para determinar se pode haver potenciais conflitos; e
- Se disponível, consultar a base de dados de contratos da DJEH para determinar se há exclusividade contratual com um cliente que possa afetar o *prospect*.

A Política de Conflitos entre Clientes da DJEH, juntamente com o documento complementar "Salvaguardas para Solucionar Potenciais Conflitos entre Clientes", discute as questões em torno de potenciais conflitos entre clientes e as várias estratégias que podem ser usadas para tratá-los. Lembre-se de que cada situação e cada relacionamento comercial são únicos. A melhor estratégia a ser escolhida para abordar um potencial conflito dependerá das circunstâncias e requer o uso do bom senso profissional.

Independentemente das estratégias e salvaguardas que possam ser usadas, o fator principal em quase todos os casos é a transparência sobre o potencial conflito e as salvaguardas que planejamos implementar para abordá-lo. Na maioria dos casos, precisamos informar nossos planos de como trataremos o potencial conflito tanto para o cliente atual quanto para o cliente prospectado antes de nos comprometer com

o novo cliente. Exceções devem ser especificamente aprovadas pelo Comitê de Conflitos entre Clientes da DJEH.

Em caso de dúvidas sobre um potencial conflito entre clientes ou sobre a melhor maneira de lidar com ele, certifique-se de consultar nossos **líderes globais, líderes regionais, líderes de área, gerentes globais de relacionamento com o cliente (GCRMs), gerentes de relacionamento com o cliente (CRMs)** ou Equipe de Compliance para orientações.

Assista aos dois módulos de treinamento on-line DJEH Client Conflict (Conflitos entre clientes na DJEH) para mais detalhes sobre nossos requisitos e expectativas em relação a esse assunto.

Acordos de exclusividade – Se um cliente requisitar exclusividade, a DJEH irá analisar a situação e considerar se a concessão de exclusividade com limitações faz sentido para os negócios. Sempre que for apropriada, a exclusividade deve ter as seguintes limitações:

- Equipe da conta
- Localização geográfica
- Área de especialidade profissional
- Marca ou serviço
- Duração do projeto
- Todas as anteriores

A fim de evitar a imposição de restrições desnecessárias a nossa capacidade de trazer novos clientes, qualquer compromisso de exclusividade deve ser formalmente aprovado pelo nível de gestão apropriado. Por exemplo, a exclusividade apenas da equipe da conta pode ter o aval de um gerente geral local.

Qualquer exclusividade que vá além da equipe da conta deve ser aprovada por gerência de nível superior. Veja a Política de Conflito entre Clientes da DJEH para consultar o nível de aprovação necessário de acordo com o grau de exclusividade requisitado pelo cliente.

Tenha cuidado para não fazer quaisquer afirmações que possam levar um cliente a acreditar que ele tem direitos de exclusividade se não houver exclusividade contratual. A exclusividade só pode ser concedida por meio de assinatura de contrato escrito.

A DJEH cumpre todos os acordos de exclusividade firmados.

Conflitos pessoais – Um conflito pessoal pode surgir quando ações ou interesses de nossos funcionários, executivos ou diretores, ou de seus familiares imediatos, coloquem em dúvida a objetividade de nosso trabalho pelos interesses da DJEH e de nossos clientes. As seguintes normas visam a evitar potenciais conflitos de interesses pessoais:

- Funcionários não podem ter interesse financeiro em clientes, fornecedores, terceirizados ou concorrentes. Essa norma não se aplica a investimentos insignificantes (menos de 5% do patrimônio líquido do funcionário ou conforme definido por lei), investimentos em fundos mútuos ou meios de investimento similares nos quais o funcionário não tenha controle sobre a seleção dos investimentos inclusos. Embora investimentos insignificantes em clientes sejam permitidos, os funcionários nunca devem comprar ou vender ações de clientes quando tiverem ciência de informações materiais privilegiadas sobre

esses clientes (veja texto sobre informações privilegiadas, abaixo).

- Funcionários não podem receber benefícios pessoais impróprios favorecidos por seu cargo na DJEH. Por exemplo, um funcionário não pode usar

O que fazer se parecer que tenho um conflito de interesses pessoais?

Se você se encontrar em uma posição em que parece que pode ter conflito de interesses, você tem diversas opções:

- Se o conflito for com um cliente, você pode se retirar da relação com esse cliente.
- Se o conflito se referir à contratação de um *freelancer* ou funcionário ou à compra junto a um fornecedor, você pode se retirar do processo de decisão.

Se sentir que as circunstâncias acerca do potencial conflito não prejudicam sua objetividade ou imparcialidade, busque orientação de seu gerente ou da Equipe de Compliance da DJEH.

seu cargo ou relacionamento com um cliente para conseguir preços, termos ou empréstimos excessivamente favoráveis na compra de produtos ou serviços do cliente.

- Funcionários não podem trabalhar simultaneamente para um concorrente, cliente ou fornecedor da DJEH. Enquanto estiverem empregados pela DJEH, não têm permissão para concorrer com a DJEH ou atuar como consultores ou membros de conselho em concorrentes.
- Empréstimos concedidos pela DJEH para diretores, executivos e funcionários podem suscitar questões conflitantes e, portanto,

requerem aprovação pelo Comitê Global de Operações.

Conflitos de interesses nem sempre são óbvios. A existência de um conflito de interesses pessoais muitas vezes depende das circunstâncias, o que significa que tais situações devem ser avaliadas caso a caso. Esteja sempre alerta a como um relacionamento ou interesse pode ser percebido pelos outros. Converse com seu gerente sobre qualquer situação que você acha que pode ser percebida como conflito de interesses e entre em contato com a Equipe de Compliance da DJEH se tiver dúvidas.

Qualquer funcionário ou executivo que tomar ciência de um conflito ou potencial conflito deve informá-lo a um supervisor ou gerente, à Equipe de Compliance da DJEH ou a outro departamento apropriado, ou consultar os procedimentos descritos na seção "Reportando suas dúvidas e preocupações".

Confidencialidade

A natureza de nosso trabalho muitas vezes nos dá acesso a informações confidenciais não disponíveis ao público que, se divulgadas, podem ser usadas por concorrentes ou prejudicar a agência ou seus clientes. Podemos tomar conhecimento de informações confidenciais ao atender a nossos clientes ou ter acesso a propriedade intelectual e outras informações sigilosas da DJEH, incluindo listas de clientes, contatos, ferramentas proprietárias e segredos comerciais. Funcionários de apoio também podem ter acesso a informações internas confidenciais relativas a finanças, saúde, recursos humanos ou fornecedores.

Antes de dar início a seu emprego na DJEH, todos os indivíduos devem assinar um acordo de confidencialidade no qual se comprometam a manter o sigilo e a segurança de informações confidenciais ou com classificações semelhantes que lhes forem confiadas pela agência ou por seus clientes. Exceções são admitidas apenas quando autorizadas pelo jurídico ou permitidas por leis ou regulações locais.

Ao lidar com materiais trocados entre a DJEH e os clientes, os funcionários devem tomar as medidas cabíveis para manter a confidencialidade de todos esses materiais e informações.

- Restrinja o acesso a informações confidenciais a quem precisa conhecê-las para cumprir cláusulas contratuais ou cumprir suas responsabilidades profissionais.
- Tenha cautela ao discutir informações sigilosas em lugares públicos, como elevadores, restaurantes e aeroportos.
- Proteja memorandos ou outros documentos que contenham informações confidenciais.
- Sempre considere a confidencialidade, a privacidade e o nível de acesso à informação antes de distribuir e encaminhar correspondências, anúncios ou outros comunicados, inclusive mensagens de e-mail, interna ou externamente.
- Tenha cuidado especial ao se corresponder com terceiros externos. Não encaminhe mensagens de e-mail internas para pessoas externas sem o conhecimento ou consentimento de seu gerente geral.

Funcionários que infringirem esta norma podem estar sujeitos às medidas disciplinares

cabíveis, incluindo demissão de acordo com a lei.

A obrigação de preservar informações confidenciais da DJEH ou de clientes permanece mesmo após o término do contrato de trabalho. As obrigações associadas ao manuseio de informações e materiais confidenciais de clientes perduram por um ano ou mais após o término ou a rescisão do contrato, conforme estabelecido no acordo feito com cada cliente.

Propriedade intelectual

Na DJEH, respeitamos os direitos de propriedade intelectual de terceiros, inclusive, mas não só, as leis de direitos autorais que protegem trabalhos criativos como artigos de imprensa, livros, vídeos, imagens etc. Se você usar ou compartilhar esse tipo de material com clientes, colegas e outros, deve certificar-se de estar autorizado a fazer isso – por exemplo, ter a licença necessária para esse uso ou compartilhamento. Em caso de dúvidas, contate as equipes administrativa, jurídica ou de compliance da DJEH para obter orientação.

Os produtos do trabalho relacionado a clientes e à DJEH também são protegidos por direitos de propriedade intelectual. Todos os resultados e procedimentos do trabalho relacionado à DJEH (e.g., materiais, *designs*, informações, arquivos, ideias, conceitos, produtos ou serviços desenvolvidos no âmbito de seu emprego) pertencem única e exclusivamente à DJEH ou ao cliente para o qual você presta serviço. Assim, você não detém direitos sobre qualquer um de seus trabalhos relacionados à DJEH e não pode usar os resultados desse trabalho para

quaisquer fins além dos autorizados para benefício da DJEH ou de seus clientes.

Privacidade e Dados Pessoais

Na DJEH, somos fortemente comprometidos com a proteção da privacidade. A DJEH adotou princípios globais de privacidade, que orientam a forma como administramos e protegemos dados pessoais e demonstram como práticas justas relativas à informação estão integradas em nossa cultura. Leia mais em nossos [Princípios Globais de Privacidade](#).

Precisamos estar atentos a situações em que várias regulações de privacidade e proteção de dados são aplicáveis às informações que coletamos e usamos em nossas atividades profissionais cotidianas. Internamente, isso vale para as informações que recebemos de nossos funcionários e processamos como parte das funções de Recursos Humanos. Além disso, vale para certas ações que envolvem clientes (por exemplo, usar listas de jornalistas ou influenciadores, coletar dados de pacientes ou consumidores em nome de um cliente da área de saúde, organizar viagens de trabalho para um evento de cliente, coletar dados pessoais em um *website* e realizar pesquisa de mercado, para citar apenas algumas).

"Dados Pessoais" são qualquer informação relativa a uma pessoa natural identificada ou identificável e podem incluir, por exemplo, nome, endereços de e-mail, números de identificação e até mesmo endereços de IP e informações de geolocalização.

Sempre que lidamos com Dados Pessoais, precisamos seguir atentamente as leis de proteção de dados pertinentes, inclusive, mas não apenas, o Regulamento Geral sobre a

Proteção de Dados (RGPD) da EU e a Lei de Proteção do Consumidor da Califórnia (CCPA, na sigla em inglês). Nesses casos, os funcionários devem utilizar os Padrões de Processamento de Dados Pessoais da DJEH e outros recursos da DJEH para garantir o processamento correto e responsável de Dados Pessoais, de forma a cumprir as exigências e salvaguardas legais e contratuais.

Essas leis e diretrizes impactam a forma como nós (e nossos clientes) coletamos, guardamos, divulgamos, processamos e protegemos Dados Pessoais, e também como nós (ou nossos clientes) notificamos e obtemos consentimento de indivíduos para processar seus Dados Pessoais.

Cuidado especial deve ser tomado quando

E se eu ficar sabendo de uma situação em que nossos procedimentos e normas não estão sendo seguidos?

O descumprimento de nossos controles internos pode colocar a companhia em risco de violação de obrigações financeiras, operacionais ou legais. Se você souber de uma situação em que nossos controles internos não estejam devidamente implementados, espera-se que você reporte problema à gerência para que ele possa ser resolvido. Se você achar que a questão não foi tratada adequadamente, contate a **OUIDORIA** de Compliance e Ética, seguindo os procedimentos descritos em "Reportando suas dúvidas e preocupações".

houver dados sigilosos com exigências adicionais previstas em lei. Dados sigilosos incluem Dados Pessoais que especifiquem condições médicas ou de saúde, origem racial ou étnica, opiniões políticas, crenças religiosas ou filosóficas, filiação sindical ou

informações relativas à saúde ou vida sexual do indivíduo.

Se você for coletar ou processar Dados Pessoais, seja diretamente para a DJEH, seja por parte de um cliente, certifique-se de consultar os Padrões de Processamento de Dados Pessoais da DJEH. Provavelmente, você terá que conversar diretamente com seu cliente sobre como os Dados Pessoais serão coletados, usados e protegidos durante a atividade e documentar isso na Declaração de Trabalho ou na Avaliação de Impacto à Proteção de Dados, conforme mais apropriado. Porém, NÃO devemos fornecer aos clientes assessoria generalizada sobre políticas e normas de privacidade. Em caso de dúvidas, contate a Diretoria Global de Privacidade ou a Equipe de Compliance regional ou global para mais orientações, se necessário.

Veja o módulo de treinamento on-line sobre os Padrões de Processamento de Dados da DJEH para mais detalhes sobre nossos requisitos e procedimentos relativos a esse assunto.

Informações privilegiadas

Como parte de nossos serviços de comunicação, os funcionários frequentemente tomam conhecimento de informações sigilosas e não públicas sobre nossos clientes. Isso pode incluir, mas não se restringe a informações sobre desenvolvimento, registro ou lançamento de novos produtos, resultados financeiros, situações de crise, mudanças de gestão, fusões e aquisições, desdobramentos ou dividendos de ações e *recalls* pendentes de produtos.

Os funcionários que tiverem acesso a tais informações confidenciais não devem usá-las

ou compartilhá-las para negociar ações (comprar ou vender) ou para qualquer outro fim que não seja a realização de nosso trabalho. Todas as informações não públicas sobre a DJEH e seus clientes devem ser consideradas confidenciais. É antiético e ilegal utilizar informações não públicas em benefício pessoal próprio ou para dar dicas a outros que possam tomar uma decisão de investimento com base nessas informações. Mesmo a divulgação inadvertida de informações sigilosas sobre uma companhia de capital aberto pode resultar em sérias penalidades civis e criminais contra você. Evite conversar sobre informações confidenciais não públicas com amigos e familiares, pois você não poderá controlar como poderão usar essas informações ou falar sobre elas.

Em caso de dúvidas, consulte a Diretoria Jurídica.

Acordos com agências/consultorias

Quando contratamos agentes, consultores, prestadores de serviço e outros terceiros para trabalhar em matérias dos clientes, as ações deles se refletem em nossa agência. Os acordos com esses terceiros devem ser estabelecidos por escrito, com um contrato pré-aprovado pelo jurídico (ou por outro conselho jurídico autorizado pela Diretoria Jurídica). O documento deve descrever claramente os serviços a serem prestados, a comissão ou os honorários a serem pagos e a duração do acordo, bem como confirmar o compromisso do terceiro de cumprir todas as leis e regulações.

Espera-se, como condição para contratação, que fornecedores e prestadores de serviço terceirizados usados pela DJEH cumpram as

disposições do Código de Ética para Fornecedores e Prestadores de Serviço da DJEH. Esses fornecedores devem, por sua vez, comunicar essas diretrizes para todas as pessoas que realizarem serviços para a DJEH ou nossos clientes.

Quaisquer comissões ou pagamentos recebidos pela DJEH que extrapolem o previsto em contrato ou acordo devem ser registrados por escrito e encaminhados à Diretoria Jurídica.

Alguns clientes precisam que uma linguagem específica seja usada nos contratos com terceiros contratados para fornecer serviços em seu nome. A política da DJEH é utilizar os contratos-padrão da DJEH sempre que possível, ao invés de contratos redigidos por terceiros. Se for necessário usar o modelo do cliente ou modificar ou acrescentar termos contratuais para atender os requisitos de um cliente, o contrato ou os termos alterados devem ser revisados e aprovados pelo jurídico antes que o acordo seja fechado.

Apenas determinados funcionários têm autoridade corporativa para assinar contratos em nome da DJEH. Nenhum indivíduo deve assinar contrato com terceiros, fatura, compromisso ou autorização para início de trabalho se não tiver autorização para isso.

Controles internos

Dada a complexidade de operar em um mercado global, pode ser difícil para os funcionários entenderem cada detalhe dos requisitos operacionais, financeiros e jurídicos que se aplicam a nosso negócio. A DJEH e suas subsidiárias criaram controles internos para ajudar nossos funcionários a cumprir todos esses requisitos. Eles incluem nossas

normas e nossos procedimentos, formulários e documentações, treinamento e comunicação, e procedimentos de auditoria e reporte. Nossos funcionários devem entender e cumprir os controles pertinentes a suas funções e nunca tomar atalhos para evitar esses controles.

Documentação e registros contábeis

Registros e relatórios honestos e precisos de informações financeiras são essenciais para a tomada de decisões empresariais fundamentadas e responsáveis. Os registros financeiros e contábeis da DJEH e suas subsidiárias devem ser mantidos de acordo com os princípios contábeis geralmente aceitos ou com as normas internacionais de relatório financeiro (se apropriado) e implementados consistentemente em toda a organização. Qualquer mudança em uma regra de contabilidade ou premissa contábil significativa deve ser aprovada pelo diretor financeiro regional antes de implementada.

Os livros, registros, contas e declarações financeiras da DJEH e suas subsidiárias devem ser completos e incluir detalhes suficientes, refletir precisa e justamente as transações da empresa e cumprir as exigências legais aplicáveis, bem como o sistema de controles internos da DJEH.

- Receitas e despesas devem ser equiparadas e registradas no período correto. Despesas nunca devem ser indevidamente adiadas e receitas, nunca registradas antes de serem reconhecidas.
- Verbas ocultas ou não registradas, bem como ativos ou passivos mantidos "por fora", não são permitidos de forma alguma.

- Os lançamentos contábeis devem refletir a real natureza econômica das transações originais.
- Registros comerciais nunca devem ser falsificados, alterados ou destruídos para fins fraudulentos ou em violação de requisitos dos clientes ou de manutenção de registros.
- A documentação (e.g., e-mails, relatórios etc.) deve ser preservada sempre que disponível para consubstanciar o produto do trabalho realizado e o valor das entregas de consultores, *freelancers* e outros prestadores de serviço terceirizados.
- Os relatórios financeiros e operacionais, internos e externos, devem ser exatos.

Todos os documentos empresariais são de propriedade da DJEH e devem ser sempre profissionais e verídicos. Isso vale para todos os livros, registros, relatórios, correspondências (inclusive e-mails) e outros documentos comerciais formais e informais.

Retenção de registros

Registros corporativos são ativos importantes da empresa. Eles incluem todos os registros que produzimos, em papel ou eletrônicos, relativos aos negócios da DJEH. Um registro pode ser óbvio, como memorando, e-mail, contrato ou estudo de caso, ou aparentemente insignificante, como calendário digital, agenda ou registro de despesas.

A lei exige que as empresas mantenham certos tipos de registro corporativo por períodos específicos. Não cumprir essa exigência pode sujeitar você e a agência a penalidades e multas, levar à perda de direitos legais, obstruir a justiça, danificar potenciais provas em uma ação judicial, provocar desacato à justiça por parte da empresa ou

colocar a agência em séria desvantagem em eventual litígio.

A DJEH espera que todos os funcionários cumpram quaisquer normas e cronogramas de retenção e destruição de registros públicos. A Política de Retenção de Registros da companhia, incluindo os respectivos períodos de retenção, está publicada no site do Programa de Ética e Compliance na intranet de funcionários.

O descumprimento de nossas normas de retenção de documentos pode resultar em medidas disciplinares contra o funcionário, inclusive suspensão ou demissão conforme permitido por lei.

Dúvidas sobre esta política devem ser encaminhadas à Diretoria Jurídica.

Relatório de cobranças e despesas

Em qualquer empresa de prestação de serviços, é essencial a precisão na cobrança do cliente com base nos termos do contrato assinado com ele. Todos os funcionários devem seguir diligentemente as normas e os procedimentos da DJEH, bem como as disposições contratuais dos clientes, para garantir que nossas faturas sejam corretas.

- **Carga horária** – A DJEH exige que todas as horas trabalhadas sejam registradas. Apenas as horas trabalhadas de fato devem ser registradas e atribuídas ao cliente ou código de cobrança apropriado. Planilhas de horas devem ser preenchidas diariamente. Em circunstâncias em que isso não for viável, as planilhas devem ser preenchidas semanalmente.

- No sistema, as horas devem ser corretamente distribuídas entre os vários projetos e atividades. Transferências de cobrança entre projetos e atividades devem ser feitas apenas para correção de erros na inserção dos dados, nunca deturpando a qual trabalho as horas de fato foram dedicadas.
- **Taxas faturadas** – As faturas dos clientes devem corresponder às taxas adequadas ao cargo e experiência do funcionário e ao contrato do cliente. Não substitua o cargo do funcionário e a taxa cobrada por algo diferente do que foi acordado no contrato de um cliente sem aprovação escrita do cliente ou conforme determinado no início de um trabalho.
- **Despesas** – Os relatórios de despesas corporativas devem ser documentados e registrados com exatidão. Se você não tiver certeza se uma determinada despesa está correta, pergunte a seu supervisor ou responsável. O departamento financeiro disponibiliza as regras e diretrizes. Qualquer despesa paga pelo funcionário que possa ser repassada a um cliente deve ser faturada de acordo com os termos contratuais desse cliente. Sempre que custos estimados forem cobrados antecipadamente dos clientes, devem ser posteriormente comparados com os custos reais incorridos e ajustados caso isso estiver estipulado nos respectivos contratos.

Proteção e uso adequado dos ativos da empresa

Todos os funcionários devem se empenhar ao máximo para proteger os ativos da empresa e garantir que sejam usados corretamente para

fins corporativos legítimos. Furto, descuido e desperdício têm impacto direto em nossa lucratividade. Qualquer ocorrência suspeita de fraude, desvio ou furto deve ser imediatamente notificada ao CFO regional e global ou à equipe de compliance para investigação. Perda e roubo de equipamentos de TI, tais como laptops, smartphones, tablets e mídias externas (como drives USB), devem ser imediatamente notificados às autoridades locais e à Central de TI.

Despesas só devem ser realizadas seguindo os procedimentos de autorização e controle da companhia.

Não utilize equipamentos da DJEH para assuntos alheios à companhia. O uso pessoal pode ser permitido ocasionalmente, desde que não haja aumento mensurável no custo ou perda de produtividade.

Quais são as restrições de uso de *hardware* e *software* de computador?

Deve-se tomar cuidado para não fazer uso abusivo de nossos computadores, programas de *software*, e-mails e internet. Todo *software* deve ser devidamente licenciado e autorizado pelo departamento de Segurança da Informação da DJEH antes de ser instalado em qualquer computador da DJEH. Nunca use seu computador de trabalho para baixar ou copiar ilegalmente material protegido por direitos autorais, acessar pornografia, fazer apostas ou realizar qualquer outra atividade ilegal. As regras de uso de *hardware* e *software* da companhia excedem o escopo do Código de Ética e Conduta Corporativa. Consulte a Política de Uso Adequado da DJEH para mais informações.

A obrigação dos funcionários de proteger os ativos da agência também inclui suas

informações proprietárias, que incluem itens como:

- Propriedade intelectual, como segredos comerciais, patentes, marcas registradas e direitos autorais
- Planos de negócio, de marketing e de serviço
- *Designs*
- Bases de dados
- Revisões de clientes
- Registros
- Informações sobre salários e pessoal
- Dados financeiros e relatórios não publicados
- Outras informações sigilosas sobre a DJEH.

O uso e a distribuição não autorizados de informações proprietárias podem infringir as regras da DJEH. Também podem ser ilegais e resultar em penalidades civis ou criminais.

Uso de e-mail e sistemas da companhia –

Você deve sempre usar sua conta de e-mail da DJEH para conduzir assuntos da DJEH. Nunca é aceitável misturar correspondência entre seu e-mail corporativo e suas contas pessoais, como do Gmail ou do Yahoo.

Todos os documentos, mensagens e informações transmitidos ou contidos na rede de e-mail da DJEH ou armazenados eletronicamente nos servidores da DJEH são propriedade da DJEH. Saiba que a DJEH pode usar diferentes sistemas/processos manuais e automatizados para monitorar as atividades de nossos funcionários em caso de suspeita de impropriedade, se necessário para defesa ou proteção jurídica da DJEH, ou periodicamente a fim de garantir a compliance contínua (de acordo com a legislação local), incluindo, mas

não limitados a monitoramento de e-mail; monitoramento da internet; inspeção do conteúdo de qualquer mensagem ou arquivo eletrônico, inclusive documentos armazenados em computadores, discos, dispositivos de armazenamento e dispositivos de qualquer tipo que sejam propriedade da DJEH; e vigilância por vídeo dentro e em torno de nossos espaços a fim de: prevenir e detectar crimes; proteger a saúde e a segurança de funcionários, trabalhadores terceirizados e visitantes no local; administrar e proteger o patrimônio da DJEH (inclusive nossos sistemas computacionais e informações confidenciais) e de funcionários, trabalhadores terceirizados e visitantes; e, quando pertinente, garantir a qualidade.

Embora e-mail e mensagens instantâneas deem uma sensação de informalidade e acessibilidade, esses recursos devem ser usados seguindo-se os mesmos princípios e bons modos que se aplicam a outras formas escritas de comunicação corporativa (e.g., cartas, memorandos, informativos e outros materiais de referência da DJEH). Isso inclui o conteúdo das mensagens e também como elas são distribuídas, respondidas, encaminhadas e arquivadas para uso posterior. Evite comentários difamatórios, afirmações que você sabe serem falsas ou enganosas e comentários impróprios que vão contra as normas da companhia em relação à Igualdade de Oportunidade de Emprego e Antiassédio para pessoas e empresas em e-mails e mensagens instantâneas, bem como outros documentos e comunicações corporativos.

Oportunidades profissionais externas

Espera-se que os funcionários dediquem seu horário de trabalho, sua atenção e sua energia aos assuntos da DJEH. Dito isto, pode haver momentos em que um funcionário da DJEH deseje se envolver em atividades profissionais externas, tais como:

- Integrar conselho administrativo ou comitê consultivo
- Redigir textos para a imprensa ou blog
- Escrever livros
- Dar palestras
- Possuir ou administrar empresa externa
- Ter um emprego externo, relacionado com a área de comunicação ou não

A DJEH reconhece que esses tipos de atividade externa podem trazer o benefício adicional de desenvolver uma base de funcionários mais equilibrada, experiente, qualificada e satisfeita. Ainda assim, para que seja admissível, uma oportunidade externa deve ter aprovação prévia da DJEH e cumprir os seguintes critérios:

- Não interferir, concorrer ou conflitar de qualquer outra forma com os interesses da DJEH;
- Não impedir que o funcionário cumpra as responsabilidades e demandas inerentes a seu trabalho na companhia;
- Não ser de natureza que represente risco à reputação da DJEH;
- Não ser de natureza que represente risco a qualquer relacionamento entre a DJEH e clientes; e
- Os detalhes da oportunidade externa devem ser informados à DJEH e uma aprovação por escrito deve ser obtida junto

ao supervisor do funcionário e à gerência de recursos humanos.

A aprovação pode ser posteriormente revogada caso se acredite ser de interesse da DJEH. A recusa de descumprir um pedido de encerrar um emprego externo pode resultar em demissão, conforme a lei permitir.

A DJEH incentiva envolvimento em atividades comunitárias, setoriais e beneficentes, inclusive ocupação de cargos de diretoria em organizações comunitárias sem fins lucrativos, desde que não gerem conflito de interesses ou criem demandas que interfiram no trabalho. Esses tipos de atividade não são abrangidos por esta norma. Assim, a participação em conselhos de organizações sem fins lucrativos não requer aprovação específica como no caso de outros conselhos administrativos, embora você também precise notificar previamente seu supervisor.

Remuneração: Para evitar a aparência de conflito de interesses, oportunidades profissionais externas devem, em geral, ser não remuneradas. Qualquer exceção deve ser aprovada pelo RH, pelo supervisor direto do funcionário e pela liderança local. Além disso, um funcionário que recebe remuneração externa deve assinar um atestado dos termos e condições relativos à atividade externa.

Para mais informações, consulte a Política de Oportunidades Profissionais Externas da DJEH.

Usar oportunidades corporativas em benefício próprio – Os funcionários nunca devem receber quaisquer comissões, reembolsos ou outros benefícios pessoais como resultado de uma aquisição corporativa de bens ou serviços. Em geral, se você ou sua

família tiver algum benefício a ganhar em uma compra corporativa na qual você esteja envolvido (incluindo, mas não se limitando a seleção ou aprovação de fornecedor e/ou termos e condições de venda), isso é proibido. Note que esta regra não se aplica a descontos ou reembolsos que foram aprovados pela companhia e que estejam disponíveis aos funcionários coletivamente, e não individualmente.

Em caso de dúvidas sobre como esta norma se aplica a uma situação específica, contate a Equipe de Compliance global ou regional.

Nossa responsabilidade com a agência e com nosso setor

Concorrência e negociações justas

Buscamos superar nossa concorrência de forma justa e honesta, e não com práticas profissionais antiéticas e ilegais. Ainda que tenhamos interesse em informações sobre nossos concorrentes, é proibido roubar informações proprietárias, obtê-las por meio de práticas enganosas ou usar informações comerciais sigilosas.

Negociamos de forma justa com nossos clientes, fornecedores, concorrentes e funcionários. Nenhum funcionário deve obter qualquer vantagem indevida por meio de manipulação, omissão, abuso de informações privilegiadas, deturpação de fatos materiais ou qualquer prática intencionalmente desleal de negociação. Não recrutamos, contratamos ou retemos empregado atual ou antigo de um concorrente apenas para obter esse tipo de informação.

Todos os funcionários da DJEH devem cumprir quaisquer acordos de não concorrência que tiverem assinado, seja com a DJEH, seja com outra companhia. Se você

assinou um acordo de não concorrência com um empregador anterior, é sua responsabilidade revisar esse acordo para se certificar de que ele não o proíbe de trabalhar na DJEH. Discuta quaisquer dúvidas ou preocupações que tiver sobre os termos de um acordo de não concorrência com o departamento de recursos humanos.

Demonstre respeito a todos os nossos parceiros de negócio. Evite exageros, comentários pejorativos, suposições infundadas ou caracterizações impróprias de pessoas ou empresas em todos os documentos e comunicações corporativos. Isso também vale para e-mails, memorandos internos e relatórios formais.

Presentes, gratificações e entretenimento

O propósito de entretenimento e brindes corporativos em um ambiente comercial é promover a cortesia comercial geral e relações de trabalho sólidas, e não obter vantagens sobre nossa concorrência. Para serem considerados aceitáveis, presentes e entretenimento devem:

- Não ser em espécie ou equivalente a dinheiro.
- Ser consistentes com as práticas habituais de negócios.
- Ter valor nominal.
- Não ocorrer frequentemente (por exemplo, apenas na época de festas).
- Não constituir suborno ou recompensa.
- Assumir a forma de entretenimento em que o funcionário da DJEH esteja presente (veja mais explicações no destaque).
- Não violar leis ou regulações pertinentes.
- Ser registrados com exatidão nos livros da entidade pagante.

Qual é a diferença entre presente e entretenimento?

Enquanto presentes devem ter valor monetário nominal, o custo do entretenimento (e.g., o custo de um jantar, de uma partida de golfe ou de ingressos para um evento esportivo) costuma ser mais alto. Para que seja considerado entretenimento, um funcionário da DJEH precisa estar presente no evento com o cliente ou parceiro de negócio para desenvolver o relacionamento comercial.

Seria inapropriado simplesmente dar a um cliente ingressos caros para um evento esportivo (presente) cujo valor pudesse parecer uma tentativa de influenciar inadequadamente suas ações. Porém, pode ser apropriado acompanhar o cliente a esse evento para fortalecer nossa relação comercial (entretenimento). Em todos os casos, o custo precisa ser razoável e deve-se ter bom senso.

Entretenimento de rotina relacionado com o trabalho, como almoços e jantares de negócio, atividades esportivas e eventos culturais, é aceito por esta norma, sempre que a lei

permitir. Espera-se que os funcionários tenham o bom senso de evitar até mesmo a aparência de impropriedade e se certifiquem de que a atividade não pode ser interpretada como suborno ou incentivo impróprio para influenciar decisões de um parceiro de negócios.

As leis e regulações nacionais, regionais e locais costumam restringir a oferta de presentes e entretenimento a funcionários públicos. Veja a seção sobre trabalho com clientes governamentais para mais informações.

Esta regra aplica-se a oferta e recebimento de presentes, gratuidades e entretenimento por parte de funcionários e agentes da DJEH. Em caso de dúvida sobre presentes dados ou aceitos, contate a Equipe de Compliance da DJEH.

Antitruste

A legislação antitruste proíbe práticas que tendam a reduzir a concorrência, criar diferenças injustificadas de preços ou produzir outras influências artificiais no mercado. As leis antitruste aplicam-se às ações de funcionários de qualquer nível hierárquico em qualquer organização, e não apenas executivos sêniores ou funcionários de monopólios. Seguem algumas das exigências mais importantes dessa legislação:

- Não fazer qualquer tipo de acordo com nossos concorrentes para fixar preços.
- Não fazer qualquer tipo de acordo com nossos concorrentes para repartir mercados ou clientes.

- Não trocar informações sobre preços ou clientes com nossos concorrentes sem consultar a Diretoria Jurídica.
- Não fazer qualquer tipo de acordo formal ou informal com clientes que condicione a venda de nossos serviços à compra de bens ou serviços do cliente.

Na verdade, não participe nem mesmo de conversas informais que de alguma forma se relacionem com esses tópicos, uma vez que as leis antitruste valem tanto para acordos quanto para comunicações formais e informais. Por exemplo, uma simples conversa sobre preços entre dois ou mais concorrentes pode ser entendida como um meio de fixação de preço, mesmo que não haja um acordo formal. Essa legislação é complexa, cobre uma ampla variedade de condutas e tem sérias consequências em caso de violação. Contate a Equipe de Compliance da DJEH ou a Diretoria Jurídica se tiver dúvidas ou se for abordado por um concorrente para discutir questões delicadas de concorrência.

Trabalhando com órgãos governamentais como clientes

Ao contrário das transações entre empresas, as aquisições governamentais são pagas com a receita tributária. As decisões de compra do governo devem ser imparciais e realizadas com fé pública. Negócios com órgãos governamentais costumam ser muito regulamentados e podem criar riscos jurídicos significativos para a agência se não forem devidamente conduzidos. Questões a serem consideradas ao fazer negócio com o governo incluem:

- **Concorrências para trabalhos com o governo** normalmente são feitas por meio

de licitação pública. Ao responder a uma solicitação de proposta (SDP), fornecer informações ou fazer declarações a um órgão ou funcionário governamental, seja factualmente correto em relação a nosso negócio.

- **Contratos governamentais** muitas vezes incluem termos e condições que não são típicas de transações comerciais no setor privado. Certifique-se de que a equipe do projeto entenda e compre todas as cláusulas contratuais de contratos governamentais. Contratos com o setor público devem ser revisados pela Diretoria Jurídica ou consultoria jurídica externa autorizada antes de serem assinados e antes de o trabalho começar.
- **A oferta de presentes e o pagamento de refeições e entretenimento para funcionários públicos** costumam ter restrições rígidas – ou ser totalmente proibidos – impostas por leis ou normas nacionais, regionais ou locais. Qualquer presente ou entretenimento proibido que for concedido a autoridade ou funcionário de órgão governamental não só infringe a política da empresa, como também pode ser uma infração penal. Se estiver considerando a oferta de presente ou entretenimento a agentes públicos, você deve obter aprovação prévio da Diretoria Jurídica, de consultor jurídico externo autorizado e/ou da Equipe de Compliance da DJEH antes de fazer qualquer coisa.
- **Contribuições políticas** de corporações são rigidamente regulamentadas e, se feitas indevidamente, podem provocar penalidades significativas tanto para a empresa quanto para seus funcionários. Você deve obter aprovação da Diretoria Jurídica e do CFO mundial antes de

realizar qualquer contribuição política em nome da DJEH.

- **A contratação de ex-agentes governamentais** com quem fizemos negócio anteriormente pode ter restrições. Informe-se com a Diretoria Jurídica antes de contratar um ex-funcionário ou atual funcionário de órgão público com quem fazemos negócio.
- **As leis antidrogas no local de trabalho** nos Estados Unidos podem exigir que a DJEH notifique qualquer condenação penal relacionada a drogas de funcionários que trabalhem com clientes governamentais. Funcionários que trabalham com clientes governamentais nos EUA devem informar condenações penais relacionadas a drogas ao departamento de recursos humanos em até cinco dias após recebida a sentença.

Fazendo negócios como uma organização global

A DJEH é uma líder global em nosso setor. Sendo uma companhia sediada nos EUA, é importante que todos os nossos escritórios ao redor do mundo entendam que devem cumprir as leis tanto norte-americanas quanto locais que regulamentam as atividades empresariais internacionais. Essas questões devem ser consideradas ao se avaliarem novas atividades e também situações de expansão de atividades já existentes para inclusão de novos produtos, serviços ou localidades que possam ter requisitos regulatórios diferentes.

Alguns pontos regulatórios importantes incluem, embora não se limitem a:

- **Leis anticorrupção** – Nunca conquistaremos um cliente de forma que possa ser percebida como questionável do ponto de vista tanto ético como jurídico. Assim, nunca usaremos suborno ou outros incentivos indevidos para obter ou reter negócios.

Os funcionários da DJEH conduzirão cada transação comercial com integridade, independentemente dos diferentes costumes e tradições locais, e cumprirão todas as leis e regulações anticorrupção pertinentes, inclusive as disposições da Lei sobre Práticas de Corrupção no Exterior dos EUA (Foreign Corrupt Practices Act, FCPA) e a Lei Anticorrupção (Bribery Act) do Reino Unido (ambas aplicáveis aos negócios da DJEH mundialmente), bem como outras normas locais pertinentes. Segundo essas leis, é ilegal pagar ou oferecer dinheiro ou qualquer coisa de valor, direta ou indiretamente por meio de agentes ou intermediários, a fim de obter ou reter negócios. É estritamente proibido fazer esse tipo de pagamento em qualquer país.

Embora muitas dessas leis também proíbam a corrupção na iniciativa privada, os riscos de corrupção são ainda maiores quando envolvem governos, incluindo funcionários públicos, candidatos políticos, representantes de partidos políticos ou funcionários de empresa estatal ou controlada por órgão governamental. Nesses casos, a política anticorrupção da DJEH exige que alguns controles adicionais sejam efetivados:

- **Revisão de contrato governamental** – A Diretoria Jurídica ou a assessoria jurídica por ela autorizada deve revisar

- e aprovar qualquer contrato com governo, representante de órgão governamental, candidato político, representante de partido político ou empresa estatal ou controlada pelo governo.
- **Terceirizados** – A política anticorrupção estabelece uma série de requisitos obrigatórios relativos à retenção de certos agentes ou intermediários, incluindo procedimentos de devida diligência, disposições contratuais, termos de pagamento, certificação de cumprimento das leis anticorrupção aplicáveis e penalidades por infrações a essas leis.
 - **Presentes e entretenimento** – Se você estiver considerando presentes ou entretenimento relacionados a agentes públicos, deve obter aprovação prévia da Diretoria Jurídica, de assessoria jurídica externa autorizada e/ou da Equipe de Compliance da DJEH antes de tomar qualquer medida.
 - **Pagamentos de facilitação** – Pagamentos de facilitação são proibidos pelas normas da DJEH e, frequentemente, ilegais. Eles incluem pagamentos a funcionários de baixo escalão do governo para facilitar ou acelerar a aprovação de algum tipo de transação comercial ou prestação de algum tipo de serviço a que o pagador já está habilitado.
- Veja o módulo de treinamento on-line de Anticorrupção na DJEH para mais detalhes sobre nossos requisitos e procedimentos relativos a esse assunto.
- **Restrições de visto e viagem** – Ao viajar a outro país para tratar de negócios, precisamos cumprir todas as regulamentações de visto e viagem. Não solicite um visto de turismo quando for necessário um visto de negócios, e nunca comece a trabalhar em outro país antes de obter uma permissão válida de trabalho.
 - **Lei de Registro de Agentes Estrangeiros (Foreign Agents Registration Act, FARA)** – A FARA é uma lei de divulgação/registro que se aplica a determinados tipos de serviço nas áreas de comunicação e relações públicas direcionados a públicos norte-americanos por parte de indivíduos, corporações, órgãos governamentais ou entidades semigovernamentais sediadas ou incorporadas fora dos EUA. A FARA exige a divulgação de nosso acordo com o cliente e de declarações de trabalho, honorários, despesas e atividades realizadas em nome do cliente. Alguns pontos de destaque:
 - O governo norte-americano leva o cumprimento das obrigações definidas pela FARA muito a sério. É importante que todas as atividades do cliente cuja notificação é exigida pela FARA sejam proativamente identificadas e preenchidas nos prazos.
 - As informações exigidas pela FARA, inclusive nosso acordo com o cliente e as declarações de trabalho, honorários, despesas e atividades realizadas em nome do cliente, serão publicadas no *website* da FARA.

- Veículos de mídia monitoram regularmente o *website* da FARA, por isso nossos clientes e equipes devem contar com a publicação na mídia das informações preenchidas junto à FARA.
- A FARA é apenas uma exigência de divulgação. De forma alguma ela restringe a natureza ou o tipo de trabalho que podemos fazer para nossos clientes.

Como a lei é um pouco complicada para determinar se uma informação é ou não exigida pela FARA, você precisa contatar nossas equipes de compliance global e/ou regional para orientá-lo se você tem um cliente que atende aos seguintes critérios:

- O cliente para o qual estamos trabalhando direta ou indiretamente por meio de outra organização é uma pessoa física ou **jurídica não americana** (corporativa, governamental ou de outra natureza);

- E -

- O envolvimento com o cliente irá incluir:
 - I. Serviços de comunicação ou outros **direcionados a audiências norte-americanas** (seja dentro das fronteiras dos EUA, seja no exterior); ou
 - II. Atuação dentro dos Estados Unidos como assessoria de relações públicas para o cliente, inclusive com

consultoria política ou de estratégia política mesmo que não haja emissão de mensagens.

Veja o módulo de treinamento on-line da DJEH sobre a Lei de Registro de Agentes Estrangeiros para mais detalhes sobre nossos requisitos e procedimentos relativos a esse assunto.

- **Leis de embargo** – Embargos são

Onde posso obter informações sobre sanções aplicáveis a nosso negócio?

Para mais informações relativas a leis e normas de embargo, consulte a página de Sanções Nacionais (Country Sanctions) em nosso site de Compliance na intranet.

instrumentos comumente usados em interações políticas para resolução de conflitos. Cada país tem o direito tanto de impor essas sanções como de determinar se reconhece as sanções de outros países ou da Organização das Nações Unidas.

- Precisamos cumprir as leis relativas a esse tipo de sanção que se aplicarem a nossas operações e relações comerciais.

Isso pode ser muito complexo em uma empresa global como a nossa:

- Os Estados Unidos muitas vezes indicam que suas sanções se aplicam a todas as filiais e subsidiárias de organizações norte-americanas no

- mundo inteiro. A DJEH é uma empresa sediada nos EUA.
- Para nossas unidades operacionais fora dos EUA, o governo do país onde seu escritório está localizado pode ter implementado suas próprias sanções.
 - Várias leis e regulações dos EUA proíbem que corporações norte-americanas cooperem com embargos não sancionados pelos EUA.
 - Alguns países não reconhecem a extraterritorialidade das sanções norte-americanas, o que às vezes pode criar conflitos complexos para escritórios de empresas sediadas nos EUA que operam nesses mercados.
 - Nem todas as sanções são criadas da mesma forma. Algumas são extremamente rigorosas e proíbem a DJEH de se envolver em quase qualquer transação ou atividade comercial que tenha a ver com a região afetada. Outras são muito menos restritivas e apenas se aplicam a determinadas pessoas, organizações ou elementos daquela região.
 - Uma lista de sanções aplicáveis que os EUA impõem atualmente a outros países está disponível na seção de compliance de nossa intranet para funcionários (e.g., Fusão). Se você tiver oportunidades de prospecção ou atividades que tenham alguma relação com uma região coberta por um programa de sanções ativo, contate a Equipe de Compliance da DJEH para receber orientações antes de realizar qualquer trabalho ou assumir qualquer compromisso.

Veja o módulo de treinamento on-line da DJEH sobre Sanções Econômicas para mais detalhes sobre nossos requisitos e procedimentos relativos a esse assunto.

- **Antilavagem de dinheiro** – As leis de lavagem de dinheiro proíbem o envolvimento em qualquer transação financeira se houver ciência de que os fundos usados na transação derivam de atividades ilegais. Elas também podem se referir a esforços de ocultação de identidade, fonte ou destino de dinheiro. Portanto, nunca devemos participar de qualquer negócio em que não esteja claro quem é o cliente ou quem financiará o trabalho. Além disso, se tivermos uma oportunidade de trabalhar para um cliente que conhecemos pouco, precisamos realizar um nível adequado de devida diligência a fim de conhecer esse cliente e ficar à vontade com ele em termos de riscos.

Precisamos ser transparentes e minuciosos no registro e documentação de todas as transações, bem como nos certificar de que as atividades subjacentes, as fontes e os destinos de verbas estejam em conformidade com as leis e normas pertinentes.

Direitos humanos

As premissas essenciais da atuação da DJEH são reputação, liderança e transparência. Respeitar os direitos humanos é, portanto, uma parte fundamental de como fazemos negócio. Como signatária do Pacto Global da ONU, a DJEH segue os princípios internacionalmente aceitos relativos a direitos humanos, padrões trabalhistas, meio ambiente e combate à corrupção, inclusive a Declaração dos Direitos Humanos da ONU e

convenções centrais da OIT. A DJEH busca operar seus negócios de maneira que promova esses princípios. Para mais informações, veja a [Política de Direitos Humanos](#) da DJEH.

Investigações, auditorias e declarações ao governo

Investigações e auditorias fazem parte de qualquer atividade comercial. As auditorias financeiras validam a integridade das informações financeiras necessárias à tomada de decisões da empresa. Investigações às vezes são necessárias para tratar de dúvidas ou preocupações de funcionários ou para responder a litigâncias ou inquéritos governamentais. Nossa empresa também precisa preencher relatórios de rotina para várias agências regulatórias.

Auditorias e investigações podem ser conduzidas por equipes internas, como nossos departamentos de recursos humanos, jurídico, de compliance ou de auditoria interna, ou por equipes externas, como auditores financeiros ou fiscais do governo. Espera-se que todos os funcionários cooperem plenamente com auditorias e investigações. As informações fornecidas a um investigador ou incluídas em um formulário governamental devem ser verdadeiras. Nunca tente enganar ou influenciar fraudulentamente um auditor ou investigador, ou um representante ou órgão governamental. Não altere, modifique ou destrua informações ou documentos relevantes em uma investigação em curso, pendente ou provável.

Nossa agência deve proteger seus direitos em caso de investigação ou litígio. Se você for procurado por um fiscal do governo ou advogado externo sobre um litígio ou

investigação, contate imediatamente a Diretoria Jurídica antes de se comprometer com qualquer ação ou resposta.

Atividades políticas pessoais

A DJEH incentiva o engajamento civil e o voto. Os funcionários são livres para se envolver em atividades políticas pessoais, inclusive apoiar campanhas políticas e candidatos de sua escolha. É importante seguir essas diretrizes para garantir que suas atividades pessoais não sejam associadas à DJEH, devido a leis que dispõem sobre contribuições corporativas de cunho político:

- Deixe claro que suas opiniões e ações são apenas suas e não refletem as da DJEH.
- Não faça doações políticas em nome da DJEH ou de qualquer maneira que possa insinuar que a contribuição está associada à DJEH.
- Funcionários não podem ser reembolsados pela DJEH por contribuições políticas pessoais.
- Não utilize equipamentos, materiais ou outros recursos da DJEH para atividades políticas pessoais.
- A DJEH não pode lhe pagar pelo tempo dedicado a atividades políticas pessoais. Use as férias ou pegue uma licença não remunerada (com aprovação de seu gestor) para trabalhar em uma campanha política.

Certificação do Código de Conduta

Todo funcionário deve assinar um termo de concordância para confirmar que entendeu o

Código de Conduta e se compromete a cumpri-lo. Essa declaração será mantida na ficha pessoal do funcionário.

Informações de contato da OUVIDORIA

On-line: www.mycomplianceport.com

Código de acesso da DJEH: **DJE**

Telefone:

1. Disque o Código de acesso de seu país (todos os países)
Passos adicionais para escritórios de fora dos EUA e do Canadá:
2. Aguarde o segundo sinal sonoro de discagem ou as instruções – “dial the number you are calling”
3. Disque 844-223-4172 (este número é referido como "U.S. Toll-Free Number")

Argentina (ALA)	0-800-288-5288
Argentina (Telecom)	0-800-555-4288
Argentina (Telefonica)	0-800-222-1288
Austrália (Optus)	1-800-551-155
Austrália (Telstra)	1-800-881-001
Bélgica	0-800-100-10
Brasil	0-800-890-0288
Brasil	0-800-888-8288
Canadá	1-844-223-4172
China (Norte, Beijing CNGC)	108-888
China (Sul, Xangai - CT)	10-811
Colômbia	01-800-911-0010
Colômbia c/ atendimento em espanhol	01-800-911-0011
França (France Telecom)	0-800-99-0011
França (Hotéis – Paris)	0-800-99-0111
França (celulares)	0-805-701-288
Alemanha	0-800-225-5288
Hong Kong (New World Telephone)	800-93-2266
Índia	000-117
Indonésia (exclusivo para telefones fixos)	001-801-10
Irlanda (na Irlanda do Norte, use o código de acesso do Reino Unido)	1-800-550-000
Irlanda (UIFN)	00-80-222-55288
Itália	800-172-444
Japão (KDDI)	00-539-111
Japão (NTT)	0034-811-001

Japão (Softbank Telecom)	00-663-5111
Malásia	1-800-80-0011
México	01-800-288-2872
México	1-800-462-4240
México (a cobrar)	1-800-112-2020
México c/ atendimento em espanhol apenas para telefones da Telmex	1-800-658-5454
Holanda	0800-022-9111
Arábia Saudita	1-800-10
Singapura (SingTel)	800-011-1111
Singapura (StarHub)	800-001-0001
África do Sul	0-800-99-0123
Coreia do Sul (Dacom)	00-309-11
Coreia do Sul (Korea Telecom)	00-729-11
Coreia do Sul (ONSE)	00-369-11
Espanha	900-99-0011
Taiwan	00-801-102-880
Emirados Árabes Unidos	8000-021
Emirados Árabes Unidos (operadora du)	8000-555-66
Reino Unido	0-800-89-0011
Estados Unidos	1-844-223-4172
Vietnã (VNPT)	1-201-0288
Vietnã (Viettel)	1-228-0288

De acordo com a legislação aplicável, caso a tradução deste documento em língua diferente do inglês apresentar conflito linguístico com a versão em inglês, a versão em inglês deve prevalecer.

ESTA PÁGINA É DEIXADA EM BRANCO INTENCIONALMENTE



CONTATO DE COMPLIANCE GLOBAL

Daniel J. Edelman Holdings, Inc.
Diretoria Jurídica
200 East Randolph Street
Chicago, IL 60601
compliance@djeholdings.com

OUVIDORIA DE ÉTICA E COMPLIANCE

www.mycompliancereport.com
Código de acesso: DJE
(EUA e Canadá) 844-223-4172
(Internacional) Veja a lista na página 37

© 2020 Daniel J. Edelman Holdings, Inc.