

▶ DOMINIUM

CÓDIGO
DE ÉTICA

2023

REVISÃO 01 .2023

Somos uma consultoria especializada em Relações Institucionais e Governamentais e *Public Affairs*.

Usamos ciência de dados, inteligência artificial e inovadoras ferramentas de gestão de negócios e de informações para antecipar tendências políticas e regulatórias, fortalecer relacionamentos no setor público e desenvolver inteligentes estratégias adaptadas aos nossos clientes.



+55 61 3328.0008

contato@dominiumrelgov.com.br

SHS, Quadra 6, Complexo Brasil 21,
Bloco E, Salas 1707 a 1710
Asa Sul – Brasília/DF

SUMÁRIO

Apresentação	4
Aplicabilidade do Código	
Compliance	5
Princípios Gerais	
Deveres	
Regras de Conduta	6
Relacionamento com Clientes	
Relacionamento com Concorrentes	7
Relações no Ambiente de Trabalho	
Relação com Meios de Comunicação	
Sanções	8
Anexo I	9
Anexo II	10

APRESENTAÇÃO

O Código de Ética da Dominium reflete os princípios e valores da empresa, e devem balizar e orientar os comportamentos de todos os seus colaboradores, fornecedores e prestadores de serviço.

A atividade de Relações Governamentais exige a mais completa relação de credibilidade e confiança entre nós e nossos clientes, por tanto, devemos adotar o compromisso inegociável com a legalidade e espírito de cooperação com os órgãos reguladores dos mercados em que atuamos.

Este Código de Ética sistematiza os valores éticos fundamentais à Dominium Consultoria e Relações Governamentais, e pretendemos garantir a disseminação dos valores éticos da empresa, visando não apenas o melhor convívio dentro da própria companhia, mas também a preservação da credibilidade do nosso nome.

APLICABILIDADE DO CÓDIGO

1.1 Para efeitos deste Código de Ética (“CÓDIGO”), “a DOMINIUM” abrange a Dominium Consultoria e Relações Governamentais.

1.2 Este CÓDIGO aplica-se a todos os funcionários, prestadores de serviço e integrantes de cargos de administração ou gestão da DOMINIUM. Todos devem se assegurar do perfeito entendimento das leis e normas aplicáveis à DOMINIUM, bem como do completo conteúdo deste CÓDIGO. Em caso de dúvidas ou necessidade de aconselhamento, o Colaborador deve buscar auxílio junto ao responsável pelo Departamento de Compliance.

1.3 Toda solicitação que dependa de autorização, orientação ou esclarecimento do responsável pela área de Compliance deve lhe ser dirigida através do e-mail “compliance@dominiumrelgov.com.br”, com antecedência mínima de 2 (dois) dias úteis do prazo em que o Colaborador necessite da autorização, orientação ou esclarecimento.

1.4 Ao receber este CÓDIGO, o Colaborador firmará o “Termo de Compromisso” (Anexo I), comprometendo-se a zelar por sua aplicação e observância.

1.5 Este CÓDIGO faz parte das regras que regem a relação de trabalho dos Colaboradores com a DOMINIUM.

Seu descumprimento será considerado infração contratual, sujeitando o infrator às penalidades cabíveis. A DOMINIUM não assume responsabilidade por Colaboradores que transgridam a lei ou cometam infrações no exercício de suas funções. Caso a DOMINIUM venha a ser responsabilizada ou sofra prejuízo de qualquer natureza por atos de seus Colaboradores, poderá exercer o direito de regresso em face dos responsáveis.

COMPLIANCE

1.6 Compliance é o órgão responsável por assegurar a conformidade dos procedimentos da DOMINIUM e de seus Colaboradores com todos os requerimentos e diretrizes legais, e encarregado de regulamentar e supervisionar, com independência e eficiência, o cumprimento das regras contidas neste CÓDIGO.

PRINCÍPIOS GERAIS

1.7 A DOMINIUM tem a convicção de que o exercício de suas atividades e a expansão de seus negócios deve basear-se em princípios éticos compartilhados por todos os seus Colaboradores. Na busca pelo crescimento e pela satisfação aos clientes, a DOMINIUM buscará atuar com transparência e em respeito às leis, normas e aos participantes do mercado de Relações Governamentais.

1.8 A DOMINIUM não admite qualquer manifestação de preconceito, inclusive os relacionados à origem, raça, religião, classe social, sexo, deficiência física. A busca pelo desenvolvimento e crescimento da DOMINIUM e a defesa dos interesses de seus clientes estarão pautados pelo conteúdo deste CÓDIGO.

DEVERES

1.9 São deveres dos Colaboradores:

1.9.1 Observar elevados padrões de honestidade, integridade, justiça e conduta profissional;

1.9.2 Observar os princípios de probidade e boa-fé, empregando todo cuidado e diligência que empregaria em seus próprios negócios;

1.9.3 Esforçar-se para manter e aprimorar sua competência profissional, atualizando-se permanentemente;

1.9.4 Conhecer e respeitar todas as leis, regras, normas e regulamentos emanados pelos órgãos, entidades ou agências governamentais e entidades que disciplinem a sua atividade profissional;

1.9.5 Não violar nem permitir a violação direta ou indireta de referidas leis, regras, normas e regulamentos;

1.9.6 Usar de cautela e exercer um juízo profissional objetivo e independente;

1.9.7 Preservar a confidencialidade das informações prestadas pelos clientes no âmbito profissional; e

1.9.8 Cumprir com zelo seus deveres.

REGRAS DE CONDUTA

1.10 Como regra geral, nenhum Colaborador deve aceitar qualquer tipo de gratificação, presentes ou benefícios de terceiros que possa gerar conflito de interesses com a DOMINIUM, especialmente nos casos de clientes, fornecedores ou até concorrentes, salvo com expressa autorização da área de Compliance.

1.11 É proibida a prática de conversas e atitudes que envolvam violência física ou verbal, bem como assédio sexual ou moral (por meio de atitudes abusivas, como ameaças e intimidações) a qualquer pessoa, interna ou externa à empresa, independentemente de nível hierárquico, cargo ou função.

1.12 Utilizar as informações consideradas confidenciais exclusivamente para fins profissionais, sendo proibido usá-las para benefício próprio ou de terceiros.

1.13 Evitar qualquer discussão, presencial ou por telefone, envolvendo informações confidenciais ou competitivas, quando estiver em locais públicos ou em ambientes virtuais.

1.14 É proibido acessar sites ou encaminhar mensagens eletrônicas relacionadas a qualquer tipo de discriminação, conteúdo sexual ou outros temas inapropriados para o ambiente de trabalho.

1.15 É proibido coagir, manipular ou enganar qualquer parte envolvida em trabalhos de auditoria interna ou externa ou qualquer autoridade pública.

RELACIONAMENTO COM CLIENTES

1.16 O respeito aos direitos dos clientes deve traduzir-se em ações concretas que busquem a permanente satisfação de suas expectativas em relação aos serviços prestados pela Dominium.

A satisfação dos clientes é fundamental para a Dominium e, além disso, tem impacto direto em sua imagem. Dessa forma, o Colaborador deve sempre procurar atender, em primeiro lugar, os interesses dos clientes da Dominium, sempre respeitando as regras desse código e a legislação vigente.

1.17 As relações com os clientes devem ser pautadas pela ética, cortesia e eficiência no atendimento, controle rígido de riscos, bem como pela prestação de informações claras e objetivas e pelo fornecimento de respostas rápidas, mesmo que sejam negativas.

1.18 As informações prestadas aos clientes devem ter fundamento legal, normativo e ético nos termos deste CÓDIGO.

1.19 O Colaborador deve buscar alinhar os interesses dos clientes com os da DOMINIUM. Nenhum cliente deve ter tratamento preferencial.

1.20 As informações relativas aos clientes da DOMINIUM são consideradas propriedade exclusiva desta, e estão protegidas pela obrigação de manutenção

de confidencialidade, nos termos prescritos pelo Termo de Compromisso e Confidencialidade assinado pelo Colaborador.

RELACIONAMENTO COM CONCORRENTES

1.21 O princípio de lealdade também se aplica ao relacionamento dos Colaboradores com os concorrentes da DOMINIUM, que deve ser pautado pelo respeito às regras e critérios vigentes no mercado.

1.22 Não serão divulgados comentários ou boatos que possam prejudicar os negócios ou a imagem de empresas concorrentes, das quais exigiremos tratamento recíproco.

1.23 É vedada a divulgação de informação relevante ou de interesse da DOMINIUM a seus concorrentes, a não ser em casos excepcionais, com autorização do responsável pela área de Compliance.

RELAÇÕES NO AMBIENTE DE TRABALHO

1.24 O Colaborador deve zelar pela preservação de um ambiente de trabalho harmonioso e respeitoso, visando ao estímulo do espírito de equipe e a constante busca pela melhoria de resultados.

1.25 Os Diretores da DOMINIUM devem ser exemplos de conduta para os Colaboradores, com o intuito de se manter a harmonia institucional, que se traduz em bons modos e postura que busque a integração entre a equipe.

1.26 Os Colaboradores terão oportunidades iguais de desenvolvimento profissional, reconhecendo-se os méritos, competências, características e contribuições de cada um.

RELAÇÃO COM MEIOS DE COMUNICAÇÃO

1.27 A Dominium atenderá, sempre que possível e se não existirem obstáculos legais ou estratégicos, aos meios de comunicação que lhe procurarem, sempre com a anuência prévia da Diretoria.

PADRÃO ÉTICO DE CONDUTA

1.28 Ao tratar com clientes e terceiros em geral, os Colaboradores devem evitar situações que possam provocar conflitos entre seus interesses pessoais e os da Dominium. A prevenção de situações de conflito, mesmo que hipotéticas ou potenciais, é um dever do Colaborador.

1.29 Os Colaboradores devem atuar sempre em defesa dos interesses da DOMINIUM, mantendo sigilo sobre os negócios, e informações relevantes. As atitudes e comportamentos dos Colaboradores devem refletir sua integridade pessoal e profissional, jamais colocando em risco a segurança financeira, patrimonial e a imagem da DOMINIUM.

1.30 São condutas esperadas e compatíveis com os valores da DOMINIUM:

1.30.1 Reconhecer os erros cometidos e comunicar, em tempo hábil, ao superior imediato;

1.30.2 Questionar as orientações contrárias aos princípios e valores deste CÓDIGO;

1.30.3 Apresentar sugestões com o objetivo de aprimorar a qualidade do trabalho e dos resultados da Dominionium; e

1.30.4 Comunicar ao Departamento de Compliance as atitudes antiéticas ou ilegais de que venha a ter conhecimento, bem como as situações que possam caracterizar conflitos de interesse.

1.30.5 Evitar conversas que desabonem ou exponham colegas e prejudiquem, desta forma, a imagem institucional da DOMINIUM.

SANÇÕES

1.31 As sanções decorrentes do descumprimento dos princípios estabelecidos neste CÓDIGO serão definidas pelo Departamento de Compliance. Poderão ser aplicadas, entre outras, penas de advertência, suspensão, ou desligamento ou demissão por justa causa, sem prejuízo do direito da DOMINIUM de pleitear indenização pelos eventuais prejuízos suportados.

ANEXO I TERMO DE COMPROMISSO

Através deste instrumento eu, _____, inscrito no CPF sob o no _____, declaro para os devidos fins que:

1. Recebi por meio eletrônico uma versão atualizada do Código de Ética (“CÓDIGO”) da Dominion, datado de ___/___/___, cujas regras e políticas me foram previamente explicadas e em relação às quais tive oportunidade de esclarecer minhas dúvidas. Li e compreendi as regras estabelecidas no CÓDIGO e comprometo-me a observá-las no desempenho de minhas funções.
2. Comprometo-me, ainda, a informar imediatamente a Dominion, conforme procedimentos descritos no CÓDIGO, qualquer fato de que venha a ter conhecimento que possa gerar algum risco para a imagem da Dominion, ou cuja comunicação seja determinada pelo CÓDIGO.
3. Este Código de Ética e todas as matérias referentes ao mesmo devem ser regidos pela Constituição Federal, as leis e os poderes constituídos, segundo o padrão estabelecido pela Lei Anti-Corrupção (Lei 12.846/2013) e pelo Código de Conduta da Alta Administração Federal, respeitando, ainda, todos os padrões éticos e de transparência.
4. Estou ciente de que a não observância do CÓDIGO poderá caracterizar falta grave, passível de punição com as penalidades cabíveis, inclusive desligamento ou demissão por justa causa.

Brasília, ____ de _____ de 2022

COLABORADOR

MARCELO MORAES – DIRETOR PRESIDENTE
DOMINIUM CONSULTORIA

ANEXO II

TERMO DE CONFIDENCIALIDADE

O presente Termo de Confidencialidade é celebrado entre a DOMINIUM CONSULTORIA LTDA, inscrita no CNPJ 07.189.621/0001-04, Inscrição Estadual 07.463.271/001-60, situada no endereço SHS Quadra 06, Complexo Brasil 21, Bloco E, 17º andar, Salas 1.707/1.710 – Asa Sul – Brasília/DF – CEP: 70.316-000, e o(a) colaborador(a) _____, CPF nº ou (CNPJ nº) _____, em ____ de _____ de 2022.

Através do termo de confidencialidade comprometo-me:

A não utilizar as informações confidenciais a que tiver acesso, para gerar benefício próprio exclusivo e/ou unilateral, presente ou futuro, ou para o uso de terceiros;

Não divulgar, gravar ou copiar nenhum material sem a autorização expressa de meu superior direto.

A não repassar informações confidenciais da DOMINIUM e de seus clientes, responsabilizando-me por todas as pessoas que vierem a ter acesso às informações, por meu intermédio;

A não apropriar-me, ou repassar para benefício de outrem, materiais produzidos pela Dominionium, tais como: Agenda Semanal do Poder Legislativo; Agenda Semanal do Poder Executivo; Relatório de Acompanhamento Legislativo; Relatório de Acompanhamento Executivo; Informação Dinâmica; Relatório de Ações Semestral; Relatório Anual, e outros. Todos os textos são de propriedade exclusiva da DOMINIUM.

Informação confidencial significa todas e quaisquer informações de caráter sigiloso relacionadas a DOMINIUM e seus clientes, quer de natureza comercial, financeira, técnica, estratégica, legal e/ou qualquer outra, que revele, forneça e/ou comunique, seja verbalmente e/ou por escrito, em forma eletrônica, textos, desenhos, projetos, fotografias, gráficos, plantas, planos, programas de computador e/ou qualquer outra forma, que sejam obtidas em função do cumprimento da prestação de serviço.

Informações confidenciais também inclui, este TERMO e os demais documentos aqui mencionados, bem como a existência e o conteúdo dos mesmos. As informações confidenciais não incluirão informações (i) que, no momento da sua divulgação ou obtenção, já eram do conhecimento da Parte recebedora, desde que obtida sem qualquer obrigação de confidencialidade; (ii) que, no momento da sua divulgação ou obtenção, sejam de conhecimento público; ou (iii) que, após a sua divulgação ou obtenção, venham a se tornar de conhecimento do público em geral de forma outra que não em decorrência de sua divulgação ou apropriação não autorizadas em violação deste TERMO.

A obrigação do prestador de serviços de manter a confidencialidade deve permanecer em vigor após a conclusão de todos os serviços sujeitos ao presente Acordo de Confidencialidade e Conduta.

Pelo não cumprimento do presente Termo de Confidencialidade, fica o abaixo assinado ciente de todas as sanções judiciais que poderão advir.

EM TESTEMUNHO DE QUE as partes assinam o presente Termo de Confidencialidade, que retroagirá à data do início da prestação dos serviços do colaborador à DOMINIUM.

Brasília, ____ de _____ de 2022

COLABORADOR

MARCELO MORAES – DIRETOR PRESIDENTE
DOMINIUM CONSULTORIA