

**POLÍTICA DE COMPLIANCE, ANTICORRUPÇÃO E
RELACIONAMENTO COM AGENTES PÚBLICOS
GRUPO DREAMERS**

2022

Sumário

1.	Objetivo.....	3
2.	Glossário.....	3
3.	Diretrizes	4
3.1.	Código Ético e Conduta dos Negócios	4
3.2.	Área de Compliance	4
3.3.	Programa de Compliance	5
3.4.	Anticorrupção	5
3.5.	Sinais de Alerta.....	5
3.6.	Comunicação.....	6
3.7.	Relação com Órgãos Reguladores e de Fiscalização	6
3.8.	Relação e Comunicação com Entes Públicos	6
4.	Aplicabilidade	5
5.	Considerações Gerais	5
6.		P
	apéis e Responsabilidades.....	5
7.	Anexos	8
8.	Controle de Revisão	8
9.	Vigência e Revisão da Política	9

1. OBJETIVO

O objetivo da Política de Compliance, Anticorrupção e Relacionamento com Agentes Públicos é estabelecer as diretrizes e a busca por desenvolver mecanismos para atender às necessidades do negócio, às leis e regulamentações, além de fornecer diretrizes gerais para manter um ambiente de controle que corresponda adequadamente ao disposto nas leis e normas relacionadas à atividade da publicidade no Brasil, Lei Anticorrupção, Código de Ética e Conduta e valores do Grupo Dreamers.

2. GLOSSÁRIO

Compliance: expressão inglesa que significa estar em conformidade com regras, normas, procedimentos e políticas.

Fraude: engano intencional, apropriação indébita de recursos ou manipulação de dados que resulte em vantagem ou desvantagem para uma pessoa, empresa ou entidade, fazendo uso de informação privilegiada em benefício próprio ou de outrem.

Desvio de conduta: caracterizado por padrões persistentes de conduta socialmente inadequada, agressiva ou desafiante, com violação de normas sociais ou direitos individuais.

Atos ilícitos: “uma ação ou omissão voluntária, negligência ou imprudência que contraria a lei, viola o direito e causa dano a outrem, ainda que o dano seja exclusivamente moral.

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

3. DIRETRIZES

3.1. Código de Ética e Conduta dos Negócios

A Diretoria, o Comitê de Ética, a Gerência de Compliance e de Recursos Humanos (RH) irão sempre reforçar a importância do Código, bem como, eventualmente, questionar quanto ao seu conteúdo. Baseado nisso, é recomendável que todos se assegurem de sua perfeita compreensão. Como forma de facilitar o direcionamento de dúvidas, esclarecimentos ou aconselhamento, os departamentos supracitados são os únicos autorizados a dar orientações quanto ao conteúdo do Código.

3.2. Área de Compliance

Zelar pela conformidade dos processos e operações, bem como pela manutenção de um programa de Compliance adequado e efetivo. Se faz necessário manter o Programa de Compliance, visando a segurança e sustentabilidade do Grupo Dreamers e de suas empresas, orientando e auxiliando os gestores na análise dos riscos relacionados aos seus processos e aos controles existentes, acompanhando a implementação de planos de ações, quando necessário.

Acompanhar as alterações ocorridas no ambiente regulatório, proporcionando condições de aderência das políticas e processos do Grupo Dreamers às determinações legais.

Todas as áreas necessitam monitorar o Programa de Compliance e suas diretrizes, a estrutura normativa do Grupo, bem como disseminar a importância do cumprimento das obrigações por cada colaborador.

O Programa de Compliance, periodicamente, necessita ser retroalimentado com informações acerca do monitoramento contínuo que a empresa executará, objetivando seu aperfeiçoamento na prevenção, detecção e combate à ocorrência de violações.

Reportar as informações relacionadas às atividades de Compliance, promovendo transparência à alta administração do Grupo e ao Comitê de Compliance.

A área de Compliance acompanhará a participação das demais áreas do Grupo Dreamers para a execução de um trabalho efetivo na adequação dos processos e da conformidade de seus colaboradores ao Código de Ética e Conduta do Grupo Dreamers, zelando pela imagem da empresa e pela efetividade/qualidade do programa.

3.3 Programa de Compliance

Deverá estabelecer mecanismos e procedimentos de incentivo à denúncia de irregularidades e à aplicação efetiva do Código de Ética e Conduta do Grupo Dreamers, com o objetivo de prevenir e detectar irregularidades e sanar desvios, fraudes e atos ilícitos praticados contra a administração pública, nacional ou estrangeira, e também contra a iniciativa privada.

O Programa de Compliance deve ser estruturado, aplicado e atualizado de acordo com as características e riscos da empresa, a qual por sua vez deve garantir o constante aprimoramento e adaptação do referido programa, visando a garantir sua efetividade.

3.4 Anticorrupção

O Grupo Dreamers deve seguir a legislação anticorrupção que o Brasil possui, com as seguintes principais normas: Lei nº 12.843/2014 (“Lei Anticorrupção”); Decreto nº 8.420/2015; Lei nº 8.429/1992 (“Lei de Improbidade Administrativa”); e Lei 12.813/2013 (“Lei de Conflito de Interesses”).

A violação da lei pode resultar em responsabilidade administrativa ou civil para o Grupo Dreamers, assim como responsabilização administrativa, civil ou penal aos seus administradores e demais pessoas físicas que violem a legislação pertinente. Dessa forma, ignorar os sinais de alerta não isenta os colaboradores da responsabilidade e pode resultar na assunção de responsabilidades por parte da empresa ou do próprio colaborador.

3.5 Sinais de Alerta

Nos negócios, suborno e/ou corrupção significa dar, oferecer ou receber uma gratificação indevida com a intenção de influenciar o comportamento de autoridades públicas ou entidades privadas, com a finalidade de obter ou conservar uma vantagem comercial.

Todos os colaboradores, parceiros e terceiros devem observar os fatos e circunstâncias que possam existir relacionados a um risco de corrupção e/ou suborno, que são os chamados “sinais de alerta”. Tais sinais podem ser úteis e devem ser reportados por meio do Canal de Transparência para verificação e tratamento.

3.6 Comunicação

O Grupo Dreamers deve assegurar a implementação de canais de comunicação eficientes para transmitir as principais informações da empresa com transparência e tempestividade a todos os funcionários. Estabelecer um canal para coletar dúvidas e denúncias de práticas que divergem da filosofia do Grupo.

3.7 Relação com Órgãos Reguladores e de Fiscalização

O Grupo Dreamers deve assegurar que os itens requeridos pelos reguladores sejam prontamente atendidos com representatividade e fidedignidade. Posicionar a alta administração do andamento dos trabalhos e resultados obtidos.

3.8 Relação e Comunicação com Entes Públicos

O Grupo Dreamers deve manter posição de independência e isenção em relação a candidatos, partidos políticos e governos. Não admitirá a concessão de favorecimentos na veiculação de publicidade paga por candidatos ou partidos.

Deve assegurar que a comunicação com agentes públicos seja feita de modo formal e registrada para controle posterior.

Sempre que possível, relacionar-se com entidades e agentes públicos com mais de um funcionário da empresa, tendo ainda pauta proposta para as reuniões. Deve-se atentar para a Resolução Interpretativa nº 3/2000 da Comissão de Ética Pública e respeitar as regras por ela estabelecidas.

4. APLICABILIDADE

Esta Política aplica-se a todos os colaboradores do Grupo (internos, externos, estagiários ou terceiros), bem como aos parceiros de negócios, fornecedores e todas as demais partes relacionadas.

5. CONSIDERAÇÕES GERAIS

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

Web: <http://www.dreamersgroup.com.br/> ou
www.linhaetica.com.br/etica/GrupoDreamers
E-mail: GrupoDreamers@linhaetica.com.br
Telefone: (21) 2122-8220 ou 0800 713 0057.

6. PAPÉIS E RESPONSABILIDADES

Diretoria Executiva e Presidência:

- ✓ Conduzir práticas de negócio que atendam as normas emitidas pelos órgãos reguladores e a estrutura normativa interna;
- ✓ Assegurar o bom andamento dos negócios, praticando todos os atos necessários à realização dos objetivos da empresa, observando, quando for o caso, a necessidade de autorização prévia do Comitê de Compliance; e
- ✓ Patrocinar o Programa de Compliance.

Compliance:

- ✓ Disseminar a presente Política;
- ✓ Estruturar, implementar e disseminar o Programa de Compliance aos profissionais da empresa, acompanhando o seu cumprimento;
- ✓ Acompanhar os planos de ação, quando da ocorrência de ato ou conduta em desacordo com as normas emitidas pelos órgãos reguladores;
- ✓ Produzir e comunicar relatórios periódicos sobre o andamento do Programa de Compliance ao Comitê de Compliance;
- ✓ Definir a abrangência das atividades da área de Compliance e o seu relacionamento com as demais áreas da empresa, com os benefícios de evitar grandes riscos legais e ineficiência do Programa de Compliance;
- ✓ Orientar e auxiliar os gestores na análise dos riscos relacionados aos seus processos e aos controles existentes;
- ✓ Atuar de forma independente e autônoma, de modo a garantir a imparcialidade em todas as suas operações;
- ✓ Orientar a empresa em relação às normas emitidas pelos órgãos reguladores e às alterações legislativas, tanto federais, estaduais, como municipais; e
- ✓ Coordenar projetos ou alterações normativas, objetos de audiência ou consultas públicas.

Departamento de Recursos Humanos:

- ✓ Apoiar a disseminação do programa de treinamentos relacionados ao Programa de Compliance aos profissionais do Grupo.

Colaboradores:

- ✓ Zelar pela imagem da empresa e pela efetividade/qualidade do Programa de Compliance, atendendo às diretrizes descritas nesta Política.

7. VIGÊNCIA E REVISÃO DA POLÍTICA

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