



## Código de Conduta nos Negócios

Compromisso com a Integridade

# OmnicomGroup

# SUMÁRIO

## 1.0

### COMPREENSÃO DO NOSSO CÓDIGO

- 4 Finalidade
- 4 Como utilizá-lo
- 5 Nossas responsabilidades
- 6 Decidindo o que é certo
- 7 Buscando orientação e apresentando suspeitas

## 2.0

### CRIAÇÃO DE UM AMBIENTE DE TRABALHO POSITIVO

- 9 Justiça e Respeito/prevenção de assédio
- 12 Não discriminação
- 13 Diversidade e inclusão
- 14 Segurança no local de trabalho

## 3.0

### PROTEÇÃO DOS NOSSOS RECURSOS

- 16 Ativos da empresa
- 17 Informações confidenciais
- 18 Privacidade de dados

## 4.0

### ESTABELECIMENTO E MANUTENÇÃO DA CONFIANÇA

- 20 Conflitos de interesses
- 22 Presentes, entretenimento e hospitalidade
- 23 Selecionando terceiros
- 24 Registros fiéis e exatos
- 25 Comunicações responsáveis

## 5.0

### CONFORMIDADE COM AS LEIS E OS REGULAMENTOS DO SETOR

- 28 Concorrência leal
- 29 Insider trading
- 30 Subornos e pagamentos indevidos
- 32 Controles de exportação, controles de importação, boicotes e sanções
- 33 Lavagem de dinheiro

## 6.0

### BOAS PRÁTICAS DE VIZINHANÇA GLOBAL

- 35 Nossa pegada ecológica
- 36 Direitos humanos
- 37 Participação na comunidade  
Atividades políticas

DISPENSAS DA POLÍTICA	39
CONSIDERAÇÕES FINAIS	40
RECURSOS ÚTEIS	41





## Compreensão do nosso Código

A integridade começa aqui,  
com o nosso Código de  
Conduta nos Negócios.  
Ele é a expressão do nosso  
compromisso com a defesa  
dos mais altos padrões éticos.

- 4** Finalidade
- 4** Como utilizá-lo
- 5** Nossas responsabilidades
- 6** Decidindo o que é certo
- 7** Buscando orientação e  
apresentando suspeitas

## ➤ Finalidade

O sucesso da Omnicom não é o resultado apenas do nosso talento, da nossa criatividade ou do trabalho que fazemos. O nosso sucesso também é o resultado da *forma como trabalhamos e interagimos com os outros* – com um sólido compromisso com a integridade. Isso é algo que os nossos funcionários demonstram a cada dia. Mas a nossa atividade pode ser complicada – assim como os muitos regulamentos, leis e normas que cada um de nós deve respeitar.

Estamos cientes de que não há como saber qual é a atitude certa a tomar em todas as situações. É por isso que contamos com o nosso Código de Conduta nos Negócios. O Código descreve o que valorizamos, no que acreditamos e as políticas que a Omnicom espera que todos nós respeitemos. Ele também pode ampliar o seu conhecimento dos regulamentos e leis que se aplicam à nossa atividade e auxiliar você a cumpri-los.

Embora nenhuma política por escrito possa substituir um comportamento responsável, o Código se destina a ajudar você a identificar áreas de risco ético e a fornecer orientação em questões centrais.

### *O Código se aplica a ...*

Todas as pessoas que trabalhem em nome da Omnicom devem seguir o Código. Isso abrange funcionários em tempo integral e parcial, de todos os níveis e em todas as localidades no mundo inteiro. Também abrange todas as pessoas que representem a Omnicom, desde prestadores de serviços ao nosso Conselho de Administração. Até mesmo os nossos parceiros de negócios devem aderir aos nossos altos padrões.



## ➤ Como utilizá-lo

Tente evitar a tentação de ler o Código uma vez e deixá-lo de lado. Ele é uma ferramenta que você deve consultar regularmente. Considere-o como um guia de referência para você consultar e trabalhar com integridade.

Em várias situações, o Código pode ajudar você a:

- › Agir de forma ética, justa e honesta
- › Cumprir as nossas políticas
- › Proteger a boa reputação da Omnicom e das nossas agências
- › Saber o que é esperado de você
- › Tomar boas decisões
- › Cumprir os regulamentos, leis e normas que se aplicam a nós
- › Obter ajuda em caso de dúvidas





## ➤ Nossas responsabilidades

Cada um de nós compartilha a responsabilidade de:



**Seguir o nosso Código e as nossas políticas** – Familiarize-se com o Código e as políticas da Omnicom e as da sua agência, e saiba como elas se aplicam ao seu trabalho.



**Respeitar a lei** – Compreenda como as várias leis se aplicam à nossa empresa nos países em que operamos. Atente para qualquer atividade que as viole.



**Demonstrar integridade e respeito** – Faça escolhas éticas e profissionais e compreenda que você representa a Omnicom e nossas agências perante o mundo.



**Ser curioso(a)** – Se alguma coisa, as nossas políticas ou uma situação específica não estiverem claras no nosso Código, busque orientação antes de agir.



**Manifestar-se** – Fique alerta com relação a qualquer atividade que possa prejudicar a Omnicom, nossas agências, qualquer um de nossos funcionários ou clientes, ou a nossa reputação. Comunique-nos sobre quaisquer suspeitas.



### *E quanto a violações?*

A Omnicom leva a sério as violações do nosso Código, nossas políticas e a lei. Se você violar qualquer um deles, você poderá ser submetido a ação disciplinar, inclusive uma possível demissão. É por isso que é importante você se familiarizar com o Código, as nossas políticas e as leis aplicáveis onde quer que operemos.

### *Seu direito de se manifestar.*

Estamos cientes de que você tem direitos como funcionário, e nada neste Código ou em qualquer de nossas políticas destina-se a limitar esses direitos segundo a lei. Por exemplo, você tem o direito de se manifestar em público sobre assuntos de interesse público ou de participar de atividades relacionadas aos termos e condições do seu contrato de trabalho (inclusive discussões relativas a salário, horas, condições de trabalho, riscos à saúde e questões de segurança).

Os gerentes têm responsabilidades adicionais segundo o Código:



**Dar o exemplo de integridade** – Seja um bom exemplo para os outros. Respeite sempre os nossos altos padrões e o nosso Código em suas palavras e ações.



**Orientar as pessoas** – Responda às perguntas dos funcionários e incentive-os a consultar o Código regularmente.



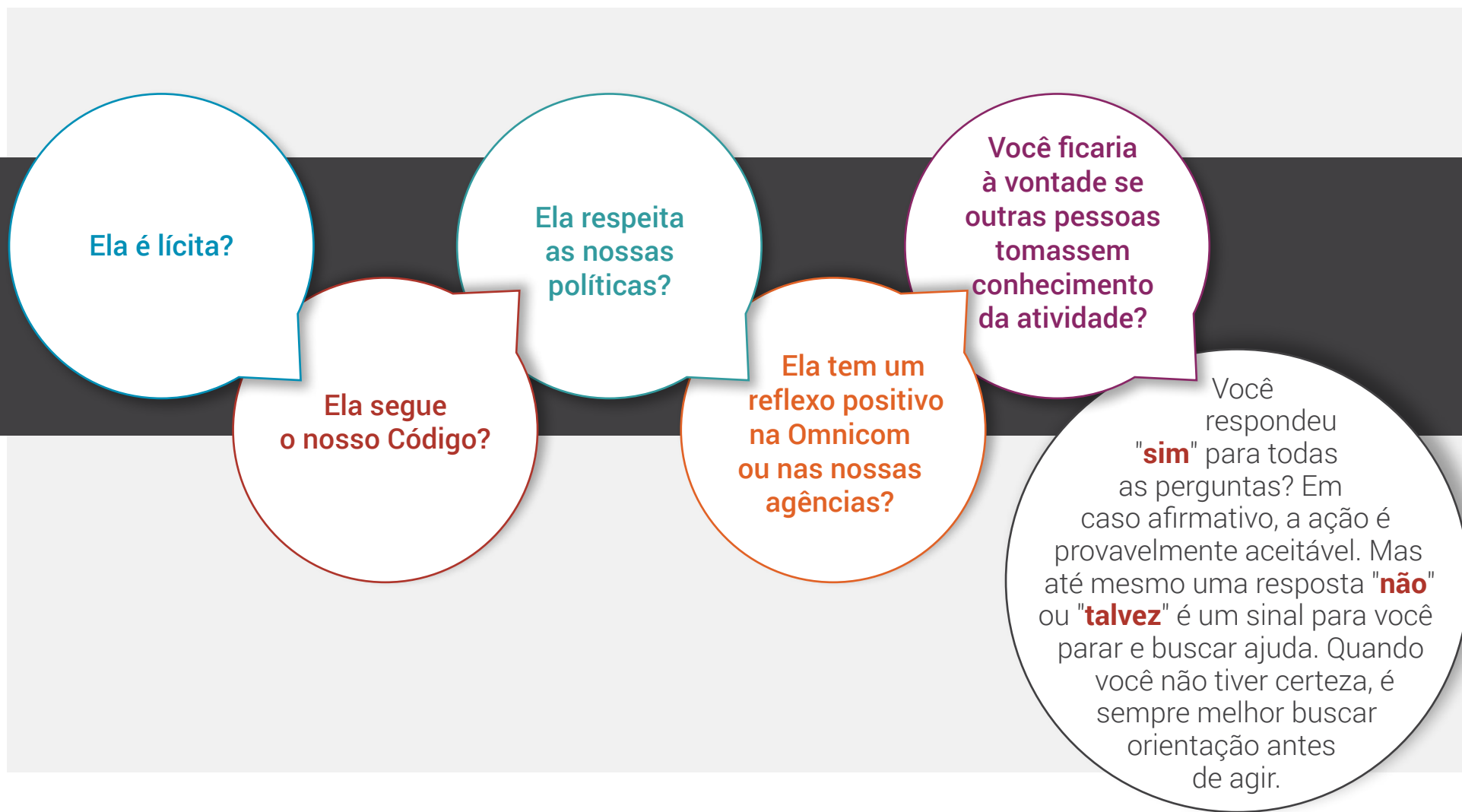
**Manter a porta aberta** – Faça com que os funcionários se sintam à vontade para vir até você com dúvidas e suspeitas.



**Atentar para retaliação** – Proteja os funcionários que compartilhem suspeitas estando atento a qualquer retaliação contra eles. Denuncie se você presenciar algum caso.

## ➤ Decidindo o que é certo

Sabemos que poderão surgir casos de ações em que você não saiba o que é certo fazer. Se isso acontecer, pergunte a si mesmo:



## ➤ Buscando orientação e apresentando suspeitas



Então, e se alguma coisa não parecer certa para você no trabalho? Se você tiver visto ou tomado conhecimento de alguma atividade que possa violar o Código, a lei ou as nossas políticas (inclusive violações da política de contabilidade ou auditoria), recomendamos que você esclareça suas dúvidas e compartilhe as suas suspeitas.

Manifestar-se é sempre a coisa certa a fazer – mesmo que você tenha dúvidas quanto à ocorrência ou não de uma violação. Isso nos ajuda a identificar situações potencialmente prejudiciais e a tratá-las com celeridade e adequadamente.

### *Como posso apresentar suspeitas?*

#### **Fale com:**

- O seu supervisor ou gerente sênior
- O gerente financeiro da sua agência ou rede
- O departamento jurídico da sua agência ou rede
- [O departamento jurídico da Omnicom](#)

**Ou entre em contato com** a Linha de Controle Interno. Essa opção está disponível se você não se sentir à vontade para se manifestar pessoalmente, precisar escalar a questão ou se você simplesmente preferir se manter anônimo. Comunique suas suspeitas:

#### *Por telefone:*

Nos Estados Unidos, ligue para 1-800-306-7508  
Fora dos Estados Unidos, ligue para 1-212-415-3364

Este serviço está disponível 24 horas, 7 dias por semana, e lhe permite permanecer anônimo, quando autorizado pela lei local. Em caso de dúvidas sobre o seu anonimato, entre em contato com o [departamento jurídico da Omnicom](#). Também estão disponíveis serviços de tradução.

#### *Pelo correio:*

Envie suas suspeitas para:

Omnicom Group Inc.  
437 Madison Avenue  
New York, New York 10022, EUA  
Attention: General Counsel (Diretor jurídico)


### *O que acontece depois?*

Seja qual for o método que você escolher para apresentar uma suspeita, responderemos imediatamente. Após analisarmos as circunstâncias envolvidas, vamos investigá-la, se necessário. Tratamos cada denúncia com seriedade e confidencialidade, na medida do possível e conforme permitido por lei. Tenha em mente que cada funcionário tem a responsabilidade de cooperar com investigações de denúncias de má conduta.

### *E quanto a retaliação?*

É importante para nós que você se sinta à vontade para nos comunicar suas suspeitas. Não toleramos retaliação de nenhuma natureza contra a pessoa que denuncie suspeitas de violação ou participe de uma investigação. Se você fizer uma denúncia verdadeira e de boa-fé, você não receberá punição nem sofrerá retaliação – mesmo que a sua suspeita seja infundada.





## Criação de um ambiente de trabalho positivo

Cada funcionário da Omnicom e das nossas agências é um membro único e valorizado. Assim sendo, nos protegemos e nos apoiamos mutuamente, criando um local de trabalho em que todos possam se desenvolver e ter sucesso.

- 9 Justiça e Respeito/  
prevenção de assédio
- 12 Não discriminação
- 13 Diversidade e inclusão
- 14 Segurança no local de trabalho

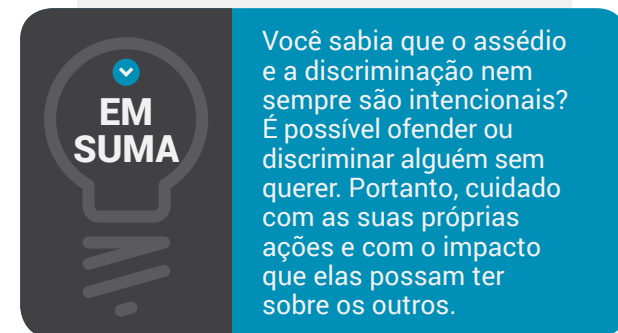


## ➤ Justiça e Respeito/prevenção de assédio

Acreditamos que todos merecem um local de trabalho positivo e acolhedor.

Nossos funcionários se mantêm juntos como uma equipe unida, trabalhando em colaboração e se apoiando mutuamente a cada dia. Esse espírito de apoio mútuo nos ajuda a fazer um trabalho incrível e a criar soluções para os nossos clientes.

**Demonstre respeito.** O nosso local de trabalho jamais deve ser um lugar antipático ou hostil para ninguém. Cada um de nós causa um impacto no nosso meio ambiente, seja positivo ou negativo. Esteja ciente do impacto que você causa e seja uma força positiva, tratando colegas, clientes, parceiros comerciais e qualquer outra pessoa que você encontrar de forma justa e respeitosa.



**Evite o assédio.** Qualquer comportamento que perturbe o trabalho de alguém ou crie um ambiente de trabalho hostil ou ofensivo com base em sexo, raça, religião, orientação sexual, identidade e/ou expressão de gênero, nacionalidade, idade, deficiência, gravidez, estado civil ou outra condição protegida por lei viola a nossa política e não tem lugar na nossa empresa. O assédio pode assumir várias formas e pode ser de natureza verbal, física ou visual. Ele pode incluir comportamento agressivo ou intimidador, bullying, abuso físico ou emocional, insultos raciais, piadas étnicas ou compartilhamento de mensagens ou imagens ofensivas.

**Atente para o assédio sexual.** Embora não seja possível enumerar todos os casos que constituem assédio sexual, estes são alguns exemplos de conduta que, se indesejada, não será tolerada:

- › Investidas sexuais
- › Pedidos de favores sexuais
- › Contato físico indevido ou outros atos de natureza sexual
- › Apelidos, insultos e piadas de cunho sexual, e referências escritas ou orais à conduta sexual
- › Exibição de objetos sexualmente sugestivos
- › Conversas sobre atividades ou experiências sexuais de alguém

O assédio sexual é especialmente prejudicial quando identificado como sendo uma condição de empregabilidade ou promoção no emprego, ou quando causa um impacto negativo no desempenho do trabalho de alguém e cria um ambiente de trabalho intimidador, hostil ou ofensivo.

Fique alerta para a sua própria conduta e para a conduta de outras pessoas com esse tipo de comportamento.

**Outros assédios.** Conforme mencionado acima, a Omnicom proíbe o assédio de funcionários com base em sexo, raça, religião, orientação sexual, identidade e/ou expressão de gênero, nacionalidade, idade, deficiência, gravidez, estado civil ou outra condição protegida por lei. Constitui assédio ilícito a conduta verbal ou física que denigra ou demonstre hostilidade ou aversão para com uma pessoa em virtude de uma característica protegida, e que crie um ambiente de trabalho intimidador, hostil ou ofensivo, interfira desproporcionalmente no desempenho do trabalho de uma pessoa ou prejudique a oportunidade de emprego de alguém.




Embora não seja possível enumerar todos os casos de assédio proibido, estes são alguns exemplos:

- › Apelidos
- › Insultos
- › Estereótipos negativos
- › Ameaça, intimidação ou hostilidade relacionada a característica protegida
- › Material escrito ou gráfico que denigra ou demonstre hostilidade para com uma pessoa ou um grupo em virtude de uma característica protegida e que seja exposto em paredes, quadros de avisos ou em outro lugar nas instalações da agência, ou que seja circulado no local de trabalho em papel ou eletronicamente

**Compartilhe as suas suspeitas.** Ignorar assédio ou um comportamento discriminatório não é uma opção. Precisamos tomar conhecimento desse tipo de atividade imediatamente. Qualquer funcionário, inclusive todos os supervisores e gerentes, que tenha sofrido assédio ou tenha motivo para suspeitar da ocorrência de assédio deve denunciar esse tipo de conduta para seu/ sua gerente, o departamento de Recursos Humanos da agência, o departamento jurídico da sua agência ou rede, ou [o departamento jurídico da Omnicom](#). Consulte o manual do funcionário da sua agência para obter mais detalhes sobre as pessoas na sua agência responsáveis pelo recebimento de reclamações.

Tratamos acusações de assédio com muita seriedade. Responderemos imediatamente a reclamações de assédio com a realização de investigações e, quando constatada a ocorrência de conduta indevida, tomaremos providências imediatas para eliminar a conduta e impor a ação corretiva necessária.

**Não retaliação.** Não toleraremos nenhum tipo de retaliação contra pessoas por terem cooperado com a investigação de uma reclamação de assédio. O funcionário que acreditar ter sofrido retaliação deverá notificar seu/sua gerente, o departamento de Recursos Humanos da agência, o departamento jurídico da sua agência ou rede, ou [o departamento jurídico da Omnicom](#).



**P:** Um colega meu fica esbarrando em mim no escritório e me tocando nas costas enquanto conversamos. Tento me afastar, mas isso continua acontecendo. Talvez eu esteja apenas imaginando coisas. Ou será que devo dizer alguma coisa? Não quero arranjar problema para ele.

**R:** Se estiver se sentindo constrangida, você não deve ignorar a situação. Fale alguma coisa para o seu colega. Se você achar que não consegue, fale sobre o assunto com um supervisor ou entre em contato com o seu representante de Recursos Humanos.





## ➤ Não discriminação

Valorizamos cada pessoa e nos empenhamos para preservar a sua dignidade e o seu valor.

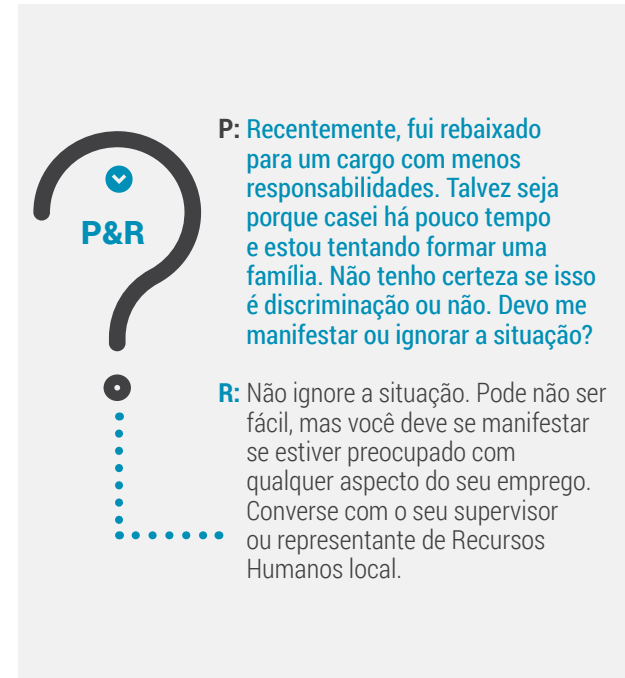
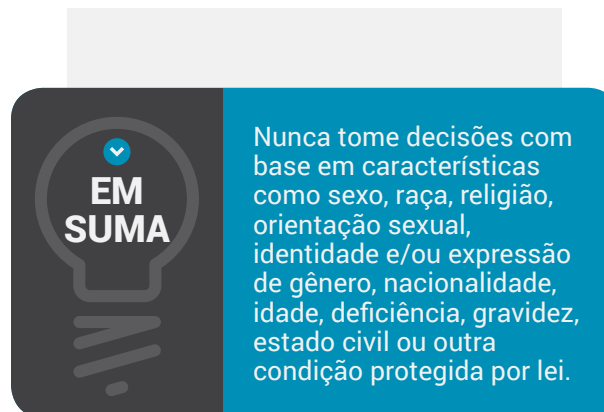
Nosso trabalho se baseia no trabalho em equipe, com um espírito de igualdade e cooperação e um compromisso de oportunidades iguais de emprego. Jamais cometemos discriminação e não iremos tolerar tratamento injusto.

**Mantenha a imparcialidade.** Lembre-se que somos um empregador de oportunidades iguais, portanto, mantenha a discriminação fora da nossa empresa. Se você estiver envolvido na tomada de decisões de contratação para emprego, baseie as suas decisões somente em considerações pertinentes, como o desempenho, as habilidades e as qualificações da pessoa. Isso abrange decisões relativas a:

- ✓ Entrevistas e contratação
- ✓ Promoção
- ✓ Remuneração
- ✓ Treinamento
- ✓ Punição ou demissão

**Contem com o apoio mútuo.** Acreditamos que toda pessoa deva ter a oportunidade de ter sucesso e de se desenvolver, e contamos com você para nos ajudar a fazer isso acontecer. Incentive os seus colegas de trabalho a fazer o melhor que puderem e a celebrar as próprias conquistas. Ajude-nos a honrar o nosso compromisso de oferecer oportunidades de desenvolvimento de talentos e promoção de carreira a todos na Omnicom e nas nossas agências.

**Defenda o que for justo.** Você pode ajudar a garantir que as decisões que tomemos sobre contratação, avaliações, disciplina e demissões sejam justas e fundadas no respeito. Se você suspeitar de discriminação de qualquer tipo em alguma decisão ou em algum aspecto relacionado ao trabalho, compartilhe as suas suspeitas com o seu supervisor ou representante de Recursos Humanos local. Ter conhecimento dessa atividade nos ajuda a garantir que todos tenham a oportunidade de ter sucesso.



## ➤ Diversidade e inclusão

Acolhemos a nossa diversidade, que nos une e fortalece.




Na Omnicom, nos orgulhamos da comunidade inclusiva e diversa que construímos. Ela faz de nós uma empresa mais forte e mais competitiva. Cada um de nós tem a responsabilidade de apoiar a comunidade respeitando as várias origens e culturas de outras pessoas e a prática do que é justo em todas as decisões e interações.

**Promova uma cultura inclusiva.** Onde quer que trabalhem no mundo, lembre-se que os valores que compartilhamos nos une. Juntos, nos empenhamos para criar um ambiente inclusivo que incentive a diversidade de pensamentos, culturas, experiências e perspectivas. Essa diversidade nos permite resolver problemas de forma criativa e oferecer soluções extraordinárias para nossos clientes.

**Inove por meio da diversidade.** Empenhe-se em evitar a parcialidade inconsciente e eliminar barreiras. Organize e utilize nossos recursos de forma a abraçar nossa cultura diversa. Traga novas ideias e perspectivas para o seu trabalho e para projetos de equipe, incluindo diversidade de idade, gênero, identidade e/ou expressão de gênero, raça, nacionalidade ou etnia, religião, idioma, crenças políticas, orientação sexual e capacidade física.

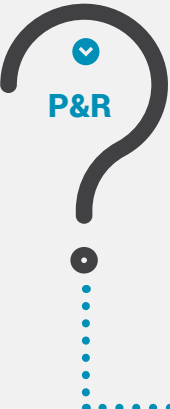
**Respeite a diversidade das partes interessadas e de terceiros.** Ao falarmos em inclusão, nos referimos não só à nossa base de funcionários. Trabalhamos com uma grande variedade de clientes, partes interessadas e terceiros, e é de suma importância que esses relacionamentos sejam fundados em respeito mútuo. Tome cuidado ao lidar com essas pessoas físicas ou jurídicas, promovendo o que é justo em cada interação.



**EM SUMA**

Ao promovermos uma cultura inclusiva, buscamos:

- Atrair e contratar talentos diversos
- Conciliar culturas e necessidades individuais
- Criar oportunidades
- Nos adaptar às mudanças no nosso mundo



**P&R**

**P:** Estou trabalhando em um projeto e buscando ideias novas. Um colega me ofereceu ajuda, mas prefiro aguardar até que um outro colega esteja disponível – alguém com quem trabalho com frequência. Tem algum problema?

**R:** Escolher automaticamente uma pessoa com quem você se sente mais à vontade pode indicar que você está deixando uma parcialidade inconsciente afetar a sua tomada de decisão. Uma melhor opção seria aceitar a ajuda do colega que se ofereceu primeiro – alguém com uma perspectiva nova.

## ➤ Segurança no local de trabalho

Para nós, um local de trabalho seguro é sinônimo de sucesso para todos.




Temos o compromisso de fornecer condições de trabalho seguras para todos os nossos funcionários, mas cada um de nós deve ajudar a mantê-las. É só uma questão de estar alerta e seguir nossos requisitos de segurança para proteger nossas instalações e a nós mesmos.

### Trabalhe sem a influência de drogas ou álcool.

Estar sob a influência de álcool ou drogas durante o trabalho coloca em risco a segurança e a produtividade de todos. Quando você vier trabalhar, certifique-se de que está em condições de realizar o seu trabalho. Não tente trabalhar se as suas habilidades ou a sua capacidade de raciocínio estiver prejudicada – mesmo que em virtude de administração de drogas lícitas ou medicamentos sob prescrição médica.

**Siga as nossas práticas de segurança.** Esteja sempre alerta e siga as políticas e os procedimentos de saúde, segurança e proteção do seu local. Não corra riscos nem se envolva em comportamentos que coloquem você ou outras pessoas em perigo.



**EM SUMA**

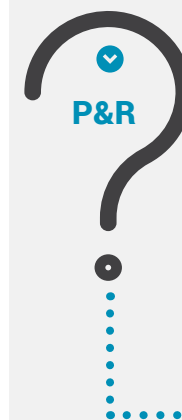
**Você sabe o que deve ser comunicado?**

Avise-nos sobre:

- Ameaças
- Danos à propriedade
- Riscos ao meio ambiente
- Equipamentos quebrados
- Práticas ou condições de trabalho inseguras
- Armas no local de trabalho

**Combata a violência.** Se o comportamento de alguém se tornar ameaçador ou intimidador, denuncie-o imediatamente ao seu supervisor ou ao departamento de Recursos Humanos. Tente resolver conflitos com calma, sem praticar bullying, ameaçar ou ferir ninguém ou seus pertences. Não são permitidas armas nas instalações da agência da Omnicom, portanto, avise-nos imediatamente se você tomar conhecimento de uma arma no trabalho.

**Comunique acidentes e riscos.** Se você ou alguém mais estiver ferido, precisamos tomar conhecimento imediatamente. Comunique acidentes, lesões ou condições inseguras ao seu supervisor ou ao departamento de Recursos Humanos para que possamos tomar providências.



**P:** Um colega expressou para mim a raiva que ele estava sentindo da supervisora dele e mencionou que tinha vontade de feri-la. Ele deve estar apenas frustrado. Eu devo falar alguma coisa sobre isso ou aguardar para ver se ele toca no assunto de novo?

**R:** Não ignore esse comportamento. O seu colega pode estar apenas desabafando sobre as frustrações dele, mas não podemos tolerar ameaças de violência no nosso local de trabalho. Fale com o seu supervisor ou com outro membro da gerência sênior.





## Proteção dos nossos recursos

Nossos recursos, que nos distingue da concorrência, constituem a base da nossa empresa. Cabe a nós protegê-los.

- 16** Ativos da empresa
- 17** Informações confidenciais
- 18** Privacidade de dados

## ➤ Ativos da empresa

Protegemos o que é  
nosso, sendo bons  
gestores dos nossos  
recursos.

A Omnicom e as nossas agências nos fornecem todas as ferramentas de que precisamos para realizar o nosso trabalho. Desde os equipamentos e o software que utilizamos todos os dias até os prédios e as instalações – esses são os recursos que nos permitem canalizar a nossa criatividade, crescer e produzir um trabalho excelente para os nossos clientes.

**Seja responsável.** Cuide dos recursos confiados a você. Proteja-os de roubo, mau uso ou perda.

### *O que devo proteger?*

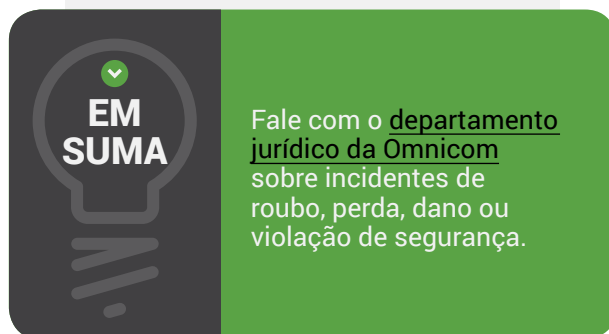
Nossos ativos assumem várias formas. Eles podem ser tanto ativos físicos que você possa ver quanto outros ativos menos tangíveis. Por exemplo:

- › **Bens físicos** – como nossos equipamentos, instalações, dinheiro e outros ativos financeiros, assim como suprimentos de escritório, hardware, ferramentas e materiais.
- › **Bens intangíveis** – como a nossa tecnologia da informação, nosso e-mail e correio de voz.
- › **Informações pessoalmente identificáveis (PII)** – informações pessoais sobre nossos funcionários, prestadores de serviços, clientes e consumidores.
- › **Propriedade intelectual (PI)** – como nossos nomes, logotipos, marcas comerciais, patentes, ideias criativas e direitos autorais. Isso inclui qualquer coisa que você crie ou desenvolva enquanto for funcionário da sua agência Omnicom.

**Siga os procedimentos de segurança.** Conheça as nossas políticas de segurança e siga-as com atenção, inclusive com relação ao uso de equipamentos e à segurança física das nossas instalações. Use os ativos físicos apenas para fins comerciais e nunca os remova do escritório sem a devida permissão.

**Proteja a propriedade intelectual.** Proteja ativos como laptops, tablets e outros dispositivos física e eletronicamente para evitar roubo ou a divulgação não autorizada de informações. Nunca converse sobre informações confidenciais ou de propriedade exclusiva com ninguém fora da sua agência.

**Siga as nossas políticas de TI.** Siga sempre os nossos procedimentos de segurança de computadores e de rede. Isso inclui jamais instalar software não autorizado em algum dispositivo, copiar ou transferir software licenciado para nós ou compartilhar o seu login ou senha de usuário.



## ➤ Informações confidenciais

Estamos cientes da nossa obrigação de proteger as informações confidenciais confiadas a nós.

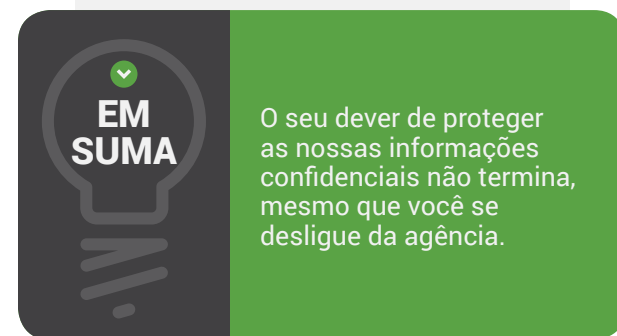
Criatividade e inovação estão no cerne da nossa empresa. Trabalhamos intensamente para criar as nossas comunicações e estratégias exclusivas. Protegemos essas informações para manter a nossa vantagem competitiva e a nossa reputação.

**Ofereça proteção.** A divulgação de informações confidenciais ou não públicas pode ajudar a concorrência e prejudicar os nossos clientes, a Omnicom e as nossas agências. Se o seu cargo o expõe a esse tipo de informações, ajude a mantê-las em sigilo.

### Como saber o que é confidencial?

Informações confidenciais abrangem informações não públicas sobre a Omnicom ou as nossas agências e determinadas informações sobre os nossos clientes ou parceiros de negócios a que você venha a ter acesso através do seu cargo, podendo incluir informações financeiras sobre:


- › **Negócios** – estratégias de marketing, planos de negócios, desenvolvimento de produtos ou serviços
- › **Finanças** – preços, propostas, previsões ou custos de produtos ou serviços
- › **Operações** – mudanças na liderança ou estratégias de fusões e aquisições
- › **Clientes** – detalhes de projetos, sistemas, processos, transações ou resultados financeiros
- › **Parceiros** – preços ou termos contratuais



### Como faço para proteger as informações?

**Trabalhe com cuidado.** Acesse somente as informações que você precisar para desempenhar a sua função. Jamais compartilhe informações confidenciais que pertençam à Omnicom ou à sua agência, clientes ou parceiros com ninguém dentro ou fora da sua agência, a menos que eles estejam autorizados ou precisem das informações para desempenhar suas funções. Se você não tiver certeza se a informação é ou não confidencial ou se pode ser compartilhada, peça orientação ao seu supervisor.

**Cuidado ao se comunicar.** Seja cauteloso ao se comunicar em mídia social ou em público para assegurar que você não divulgue informações confidenciais da empresa. Até mesmo o compartilhamento dessas informações com amigos e familiares ou em locais públicos como restaurantes, elevadores ou transporte público pode representar risco potencial de divulgação ou mau uso dessas informações.



**P:** Trabalho no Departamento Criativo e sei que a minha agência atualmente está desenvolvendo uma campanha para o novo produto de um cliente. Eu poderia falar sobre isso com um amigo?

**R:** Não. Embora possa parecer inofensivo, você não pode compartilhar essas informações com ninguém, a menos que você obtenha autorização. Informações desse tipo são de propriedade exclusiva e devem ser protegidas contra divulgação.



## ➤ Privacidade de dados

Protegemos a privacidade dos nossos funcionários, clientes e parceiros.

Nossos relacionamentos com clientes e parceiros de negócios se baseiam na confiança. Eles confiam que trataremos com cuidado a nossa parceria, assim como as informações sensíveis que eles compartilhem conosco. O mesmo se aplica aos nossos funcionários, clientes e parceiros, e às informações pessoais que eles forneçam.

EM  
SUMA

Até mesmo a divulgação inadvertida de informações pessoais ou privadas pode expor você, a Omnicom e a sua agência a responsabilidade legal e a penalidades.

**Proteja as informações pessoais.** Ajude-nos a respeitar a privacidade individual. Se você coletar ou trabalhar com informações pessoais de qualquer tipo como parte do seu cargo, utilize-as somente para finalidades de negócios. Trate-as com cuidado e observe as leis de privacidade e proteção de dados onde quer que façamos negócios.

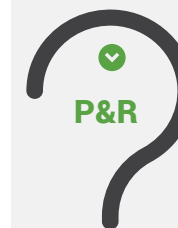
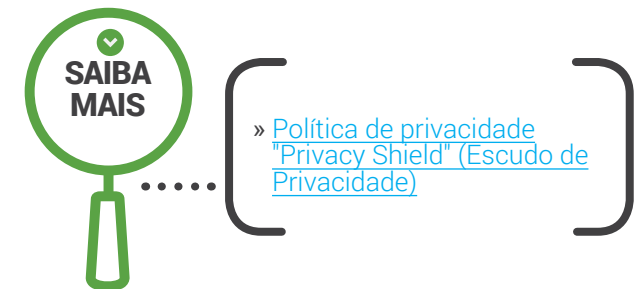
### O que devo proteger?

Proteja todas as informações que possam ser identificadas como pessoais, por exemplo:

- › Endereços de e-mail
- › Números de telefone
- › Informações financeiras
- › Informações médicas
- › Informações de cartão de crédito
- › Nomes de familiares
- › Número do CPF
- › Endereços residenciais

**Honre nossos relacionamentos.** Respeite clientes e parceiros. Eles esperam que respeitemos nossos acordos de confidencialidade e a privacidade deles. Ajude-nos a cumprir nossas promessas observando todos os avisos e acordos de privacidade para impedir a divulgação de informações pessoais.

**Protejam uns aos outros.** Trate as informações pessoais dos seus colegas como se fossem suas, jamais divulgando-as a pessoas não autorizadas ou tratando-as descuidadamente. Se você trabalhar com essas informações em função do seu cargo ou se simplesmente se deparar com elas, trate-as com cuidado e em conformidade com a lei.



**P:** Tenho acesso a informações pessoais dos nossos clientes em função do meu cargo. Uma colega me solicitou vários endereços de e-mail de clientes para comunicar uma organização beneficente com a qual ela está envolvida. Devo compartilhar as informações com ela?

**R:** Não. Você não pode compartilhar informações privadas de clientes. Avise a sua colega que ela precisa de autorização para usar essas informações.



## Estabelecimento e manutenção da confiança

Sabemos que devemos conquistar a confiança depositada em nós. O nosso sucesso e a nossa reputação dependem disso, então nos empenhamos sempre para fazer o que é certo.

- 20** Conflitos de interesses
- 22** Presentes, entretenimento e hospitalidade
- 23** Selecionando terceiros
- 24** Registros fiéis e exatos
- 25** Comunicações responsáveis

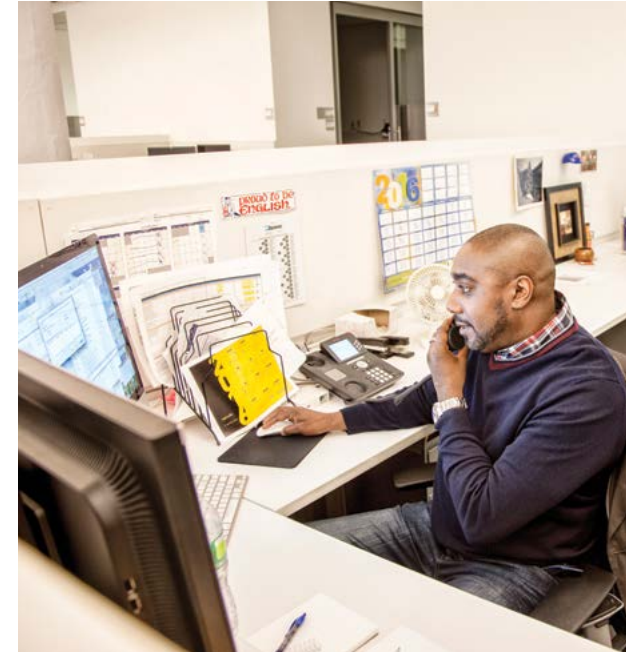
## ➤ Conflitos de interesses

Nunca utilizamos nossa posição profissional para obter ganhos pessoais.

Na Omnicom, o nosso trabalho conta essencialmente com colaboração. Nosso trabalho em equipe nos conecta uns com os outros e com as nossas agências. Por esse motivo, todas as nossas decisões de negócios devem ser objetivas. Nunca devemos deixar nossos interesses pessoais afetarem a nossa decisão.

### Entenda o que é um conflito de interesses.

Uma situação como um relacionamento pessoal, emprego fora da empresa, investimento financeiro ou outra oportunidade que poderia afetar a sua tomada de decisão constitui um possível conflito de interesses. Um conflito de interesses também pode surgir quando você ou um membro da sua família recebe benefícios pessoais indevidos em virtude da sua posição na sua agência. É importante você tomar conhecimento dos conflitos e evitá-los. Mesmo a mera aparência de conflito pode prejudicar a Omnicom e as nossas agências.



Às vezes, uma situação pode começar não representando um conflito, mas o conflito poderá se desenvolver, como quando uma amizade ou um relacionamento se desenvolve com um cliente ou um parceiro de negócios. Se isso acontecer, comunique o relacionamento.



## Quais são as características de um conflito?

Nem sempre é fácil reconhecer um conflito de interesses potencial. Eles assumem diversas formas, mas há certas situações que geralmente levam a conflitos:

- › **Emprego externo** – Aceitar um segundo emprego ou uma vaga de consultoria que interfira com o seu compromisso de trabalhar em período integral.
- › **Relacionamentos pessoais** – Fazer com que um familiar ou amigo seu constitua um relacionamento pessoal com a sua agência. Você não pode contratar ou supervisionar um familiar ou amigo sem antes revelar o relacionamento e obter aprovação. O mesmo

se aplica a empresas de propriedade de amigos ou de sua família – você não pode fazer negócios com essas empresas sem aprovação.

- › **Investimentos pessoais** – Investir em uma empresa de capital fechado que faça negócios com a Omnicom ou a sua agência, que seja nossa concorrente ou deseje fazer negócios conosco constitui conflito potencial. Isso inclui investir em concorrentes, fornecedores ou outros parceiros de negócios nossos.
- › **Oportunidades de negócios** – Descobrir uma oportunidade por meio do seu cargo e obtê-la para seu ganho próprio constitui um conflito, assim como obter oportunidades descobertas utilizando recursos, relacionamentos ou

informações obtidas enquanto empregado pela sua agência.

- › **Alguns serviços para outras empresas** – Os funcionários em período integral devem obter autorização do diretor jurídico da sua rede antes de: (1) fornecer serviços remunerados para qualquer empresa que não seja do grupo Omnicom; ou (2) ser remunerado por atuar como membro do Conselho de Administração de qualquer organização. Não é necessária aprovação por serviços não remunerados para organizações sem fins lucrativos.

**Comunique-nos os seus conflitos.** Se você tomar conhecimento de alguma situação que possa levar a um conflito de interesses, informe-a imediatamente. Mesmo que você não tenha certeza se uma situação é de fato um conflito, fale com o seu supervisor ou qualquer gerente sênior para que possamos tratar da situação e evitar um conflito.



**P:** Recentemente, meu irmão foi contratado para um novo emprego por um de nossos parceiros de negócios. Como não estou envolvido com a gestão desse parceiro nem com negociações com ele, tenho que informar o assunto para alguém?


**R:** Uma situação desse tipo provavelmente não constitui conflito de interesses, pois você não trabalha diretamente com ele. Mas, ainda assim, você deve comunicar o seu supervisor sobre o relacionamento, caso você venha a trabalhar diretamente com esse parceiro ou para evitar a impressão de conduta indevida da sua parte.



## ➤ Presentes, entretenimento e hospitalidade

Construímos relacionamentos baseados em honestidade e integridade – nunca em favores indevidos.

A troca de presentes e o oferecimento de entretenimento são tradições antigas do mundo dos negócios. Mas embora demonstrem boa vontade entre as partes, essas práticas também podem ser usadas como forma de influência. Uma oferta ou um favor com essa finalidade é considerado excessivo.



**EM SUMA**

Se alguém lhe oferecer alguma coisa, pergunte a você mesmo: "Eu me sentiria à vontade se o CEO da minha agência ficasse sabendo?" Se a resposta for "não", a oferta é indevida e deve ser recusada.


**Examine as ofertas com cuidado.** Contamos com o seu bom senso ao trabalhar com parceiros de negócios. Nunca permita que um presente ou um favor influencie as suas decisões de negócios, e não tente influenciar outras pessoas. A violação da nossa política de presentes é levada a sério e pode resultar em ação disciplinar, inclusive em demissão. Mas sabemos que pode ser difícil distinguir entre cortesia comercial e algo indevido.

### Um presente pode ser adequado?

✓ Sim, se ele for ...	✗ Não, se ele for ...
Dado ocasionalmente	Para obrigar você a praticar algum ato
Lícito e apropriado	Ilegal e contra as nossas políticas
De valor simbólico	Dado em troca de obtenção de um negócio específico
Costumeiro	Dinheiro, empréstimo ou equivalente a dinheiro
Aprovado pela sua agência	Caro ou extravagante

### Tenha especial cuidado com funcionários públicos.

As regras, nesses casos, são mais rigorosas. Se você estiver lidando com um funcionário público, nunca ofereça, prometa ou dê *qualquer coisa* de valor para o funcionário público. Isso poderia dar a impressão de que você está tentando obter vantagem indevida ou obrigar o funcionário a realizar algo indevido. Tenha em mente que poderá não ser óbvio quem é funcionário público (por exemplo, um funcionário de um hospital público, banco, concessionária ou empresa de mídia). Se você não tiver certeza, consulte o seu supervisor ou um gerente sênior.



**P&R**

**P:** Um fornecedor me convidou para acompanhá-lo a um evento esportivo importante. Um pouco antes do jogo, ele me disse que não poderia ir e me ofereceu os dois bilhetes. Posso aceitar os bilhetes e levar minha esposa?

**R:** Não, nesse caso, não. Se o fornecedor tivesse assistido ao jogo com você, teria sido um entretenimento aceitável. Mas como os bilhetes são de valor mais do que simbólico e ele não estará indo com você, você não pode aceitá-los sem aprovação.

## ➤ Seleccionando terceiros

Nossos parceiros de negócios terceiros devem compartilhar do nosso compromisso com altos padrões.

Nossos relacionamentos com fornecedores e terceiros são um componente fundamental do nosso negócio. Construímos esses relacionamentos e estamos cientes da importância de cultivá-los. Empenhamo-nos para, com espírito de colaboração, construir confiança e respeito mútuos para com todos os terceiros.

**Escolha parceiros éticos.** Se você estiver participando da seleção de parceiros de negócios terceiros, busque organizações que compartilhem dos nossos altos padrões éticos. Escolha terceiros com ética e objetividade, sem parcialidade pessoal.

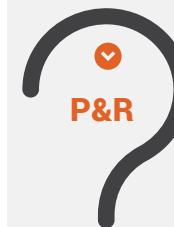
**Aja com integridade.** Trate terceiros de forma honesta e justa. Nas suas interações com eles, evite até mesmo dar a impressão de qualquer coisa indevida, como conflitos de interesses ou presentes, entretenimento ou favores indevidos.

**Mantenha-se alerta.** Monitore o desempenho de terceiros para se certificar de que eles estejam respeitando o nosso Código e as leis que se aplicam aos nossos negócios. Ajude-os a representar a sua agência com integridade, estabelecendo um nível alto de expectativas e divulgando o nosso Código, e, quando necessário, as nossas políticas.

**Manifeste-se.** Se você tomar conhecimento de violações potenciais cometidas por terceiros que esteja trabalhando conosco ou em nosso nome, manifeste-se. Se você não tiver certeza a respeito de alguma situação específica, busque orientação.

**EM SUMA**  
Ao escolher um parceiro de negócios terceiro, baseie sua decisão nos seguintes aspectos ...

- Necessidades do negócio
- Serviços oferecidos
- Preço
- Qualidade



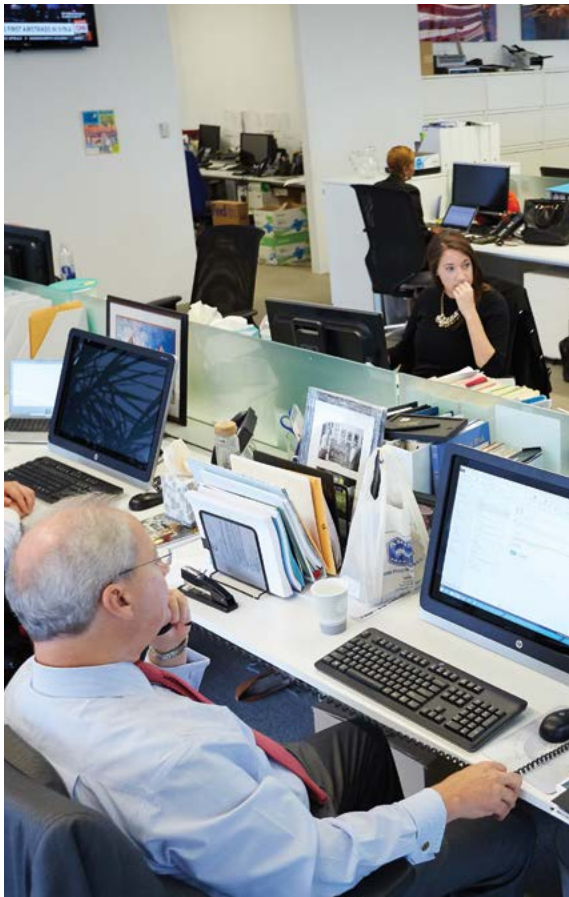
**P:** Tenho uma amiga que trabalha para um dos nossos concorrentes que trabalhou com um fornecedor que estamos pensando em utilizar. Ela disse que há suspeitas de que esse fornecedor tenha participado de um caso de suborno. Devo me preocupar?

**R:** Sim, deve, e deve denunciar isso para o seu supervisor para que a agência possa investigar mais. O suborno é uma violação grave do Código e pode constituir violação legal.



## ➤ Registros fiéis e exatos

Acreditamos na preservação da integridade dos nossos livros e registros.



O sucesso da Omnicom e a nossa reputação dependem da nossa capacidade de manter livros e registros contábeis exatos. Somos uma sociedade de capital aberto e a nossa escrituração contábil deve sempre refletir os nossos negócios e a nossa situação financeira. Nossos livros e registros devem permanecer claros, exatos e nos devidos prazos para que possamos tomar decisões, fazer previsões de negócios e registros de forma responsável.

**Seja cauteloso e honesto.** Sempre que você for responsável por um negócio ou registro financeiro da Omnicom ou das nossas agências, mantenha um padrão de honestidade e exatidão. Atribua custos correta e consistentemente e jamais falsifique ou faça relatórios ou lançamentos falsos nos nossos registros corporativos ou financeiros. Lembre-se que a Omnicom proíbe recursos, ativos ou passivos não lançados ou contabilizados e formas de cobrança ou procedimentos de pagamento especiais que sugiram evasão fiscal.

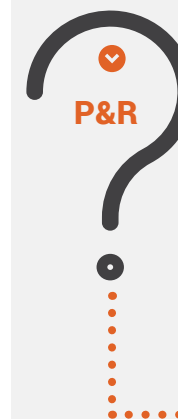
### O que são registros corporativos ou financeiros?

Eles incluem:

- ✓ Relatórios de despesas
- ✓ Faturas de clientes ou fornecedores
- ✓ Ordens de compra
- ✓ Registros de folha de pagamento
- ✓ Controle de marcação de horas (timesheets)
- ✓ Pedidos de benefícios
- ✓ Contratos de clientes ou prestadores de serviços

**Mantenha-se alerta e manifeste-se.** Atente para sinais de alerta de suborno, fraude ou lavagem de dinheiro potencial nos nossos registros, como lançamentos falsos, declarações enganosas ou omissões significativas. Não ignore suspeitas. Entre em contato com o [departamento jurídico da Omnicom](#) imediatamente.

**Tenha responsabilidade ao administrar registros.** Uma boa gestão dos registros representa uma parte importante da integridade financeira, da criação ao arquivo, à manutenção e ao descarte dos registros. Siga as nossas políticas sobre retenção, arquivo e descarte de registros. Jamais destrua um registro em situação de retenção legal ou com obrigatoriedade de preservação.



**P:** Recentemente, tomei conhecimento de uma possível irregularidade contábil. Mas por ser de alguém com cargo superior ao meu, achei que a pessoa estaria certa, então estou hesitando em denunciar o assunto. Devo denunciar?

**R:** Sim. Até mesmo alguém com cargo superior ao seu pode cometer um erro ou se envolver com má conduta. É extremamente importante que você denuncie as suas suspeitas imediatamente para a Linha de Controle Interno para que outras irregularidades sejam evitadas.

## ➤ Comunicações responsáveis

Protegemos a nossa reputação com comunicações consistentes e confiáveis.

A comunicação nos dias de hoje é instantânea e circula livremente, inclusive a comunicação sobre a Omnicom e as nossas agências. Não temos como controlar todas as comunicações, mas podemos nos esforçar para garantir que as mensagens sobre a Omnicom e as nossas agências sejam precisas e consistentes. É por esse motivo que somente pessoas autorizadas têm permissão para falar em público em nosso nome.

**Esteja consciente do impacto das palavras.** Ao exigirmos que somente pessoas autorizadas falem em nosso nome, evitamos que mensagens sejam mal interpretadas. Até mesmo comentários com intenção positiva ou de auxílio podem, inadvertidamente:

- › **Fornecer informações erradas** aos clientes, aos investidores ou ao público
- › **Divulgar** informações confidenciais ou de propriedade intelectual
- › **Prometer** algo que não possamos cumprir
- › **Violar** o nosso Código ou as nossas políticas
- › **Prejudicar** a nossa reputação

**Encaminhe as consultas.** Se você receber uma consulta sobre a Omnicom ou a sua agência, não tente respondê-la você mesmo, a menos que você esteja autorizado para tal. Em vez disso, encaminhe-a para os departamentos adequados:

Pedidos de ...	Encaminhar para ...
Mídia	Diretor de Comunicação da sua agência ou <a href="#">Comunicação Corporativa</a>
Acionistas	<a href="#">Relações com Investidores</a>
Agentes judiciários ou funcionários públicos	<a href="#">Departamento Jurídico da Omnicom</a>

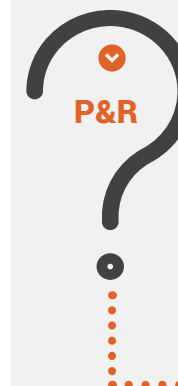


**Busque aprovação.** Se pedirem a você para fazer um discurso, escrever um artigo ou se comunicar com um membro da mídia ou publicamente de outra forma com o grande público, é imprescindível que você obtenha aprovação da gerência sênior da sua agência antes de aceitar o pedido.

**Tenha cuidado com as redes sociais.** Se você fizer algum comunicado sobre a Omnicom ou a sua agência nas redes sociais, informe que você é funcionário da sua agência (e, se for o caso, que você trabalha para uma agência da Omnicom), e que você está expressando as suas próprias opiniões – você não está falando em nome da Omnicom ou da sua agência. Faça publicações construtivas, honestas e úteis. Jamais compartilhe informações confidenciais ou viole as nossas políticas. Lembre-se que esta política não se destina a interferir no seu direito de se manifestar em público sobre assuntos de interesse público ou sobre a sua participação em atividades relacionadas aos termos e condições do seu contrato de trabalho.

EM  
SUMA

Lembre-se de que você representa a sua agência mesmo quando você deixa o escritório. Nunca divulgue algo publicamente ou nas redes sociais que você não gostaria que a liderança da sua agência soubesse.




P&R

**P:** Participo de uma organização beneficente e estou organizando um evento para arrecadação de recursos. Tudo bem se eu me identificar como funcionário da minha agência? Acho que isso teria um efeito positivo na minha agência e ajudaria a arrecadar recursos.

**R:** A menos que você obtenha autorização, você não pode usar o seu cargo nem o nome da Omnicom ou o da sua agência dessa forma – mesmo que seja para promover uma causa beneficente.







## Conformidade com as leis e os regulamentos do setor

Fazemos negócios com honestidade e ética, com base no valor dos nossos serviços – jamais com uso de práticas desleais ou ilícitas.

- 28** Concorrência leal
- 29** Insider trading
- 30** Subornos e pagamentos indevidos
- 32** Controles de exportação, controles de importação, boicotes e sanções
- 33** Lavagem de dinheiro

## ➤ Concorrência leal

Acreditamos que o sucesso deva ser conquistado através de concorrência aberta e honesta.

Na Omnicom, orgulhamo-nos profundamente do nosso trabalho e estamos satisfeitos com a concorrência no mercado. Sabemos que o nosso sucesso depende da nossa criatividade e experiência. Ele jamais é resultado de táticas desleais ou anticoncorrenciais.



**Conheça a legislação.** Ajude a apoiar a concorrência saudável conhecendo as leis da concorrência que se aplicam aos nossos negócios. Essas leis existem de formas diferentes no mundo inteiro, mas todas exigem que tenhamos uma conduta honesta e usemos bom senso nas nossas interações com os concorrentes, clientes e parceiros de negócios.

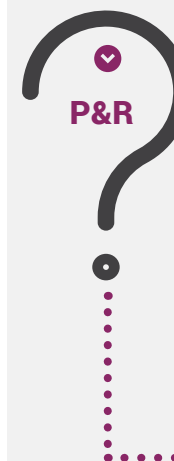
**Aja com ética perante a concorrência.** Se a sua função exige que você participe de reuniões e eventos do setor, provavelmente você interagirá com concorrentes. Nas suas conversas, evite o debate sobre questões de concorrência, como termos contratuais, propostas ou preços. A mínima impressão de arranjo ou combinado indevido entre concorrentes pode levar a investigações demoradas e onerosas por parte do governo.

### O que devo evitar?

Jamais discuta ou participe dos seguintes assuntos com um concorrente:

- › **Fixação** de preços ou condições de venda para nossos serviços
- › **Manipulação** de propostas ("bid rigging"), combinando não apresentar propostas ou definindo o resultado da licitação
- › **Determinação** de quais serviços oferecer
- › **Divisão** de mercados, clientes ou territórios
- › **Como impedir** um concorrente de entrar no mercado

**Reúna informações sobre a concorrência com cuidado.** Ao realizar pesquisas sobre os nossos concorrentes, seja justo. Use somente informações disponíveis ao público. Recuse informações obtidas de modo indevido, como informações confidenciais compartilhadas por clientes, um ex-funcionário ou qualquer outra pessoa.



**P:** Em uma reunião, um concorrente discutiu a entrada de uma nova empresa no mercado e sugeriu que poderíamos "acabar com o novo concorrente juntos". Essa é uma fala de negócios inofensiva ou seria anticoncorrencial?

**R:** Expressões desse tipo podem parecer inofensivas, mas podem indicar intenção e motivo em uma investigação antitruste. Exerça cautela com a linguagem que você usar e evite conversas que envolvam termos assim.

## ➤ Insider trading

Protegemos as informações não públicas e nunca as utilizamos para ganho pessoal.


Ao comprar ou vender valores mobiliários, todos procuramos tomar decisões bem informadas. Mas se alguma vez essas decisões forem influenciadas por informações relevantes não públicas ou "privilegiadas" sobre uma empresa, isso constitui uso indevido de informação privilegiada ("insider trading") e é ilegal. Familiarize-se com as leis de insider trading e respeite-as ao comprar ou vender valores mobiliários de uma empresa.

**Proteja as informações privilegiadas.** Como funcionário de uma agência Omnicom, você poderá tomar conhecimento de informações relevantes não públicas sobre a Omnicom ou algum dos nossos clientes ou parceiros de negócios. Ou você poderá ficar sabendo de algo não público por intermédio de um amigo ou familiar. Em qualquer dos casos, você se torna um "insider" e não poderá negociar ou orientar outras pessoas a negociar ações ou valores mobiliários com base em informações relevantes que o público ainda desconheça.

**O que é informação relevante?** Informação relevante é a informação de tamanha importância que pode afetar a decisão dos investidores quanto à compra, venda ou detenção ou não dos valores mobiliários em questão.

### *O que a informação não pública inclui?*


- › Informações financeiras não divulgadas
- › Produtos ou serviços novos ou em desenvolvimento
- › Estratégias de marketing
- › Mudanças importantes na liderança
- › Negócios potenciais
- › Informações sobre clientes ou parceiros de negócios
- › Potenciais fusões e aquisições
- › Ações judiciais ou inquéritos administrativos iminentes



**EM SUMA**

*Quando posso fazer uma negociação?*  
A menos que você tenha sido orientado de forma diversa, quando uma informação privilegiada é divulgada ao público, como por meio de arquivamento perante a autarquia reguladora, comunicado à imprensa ou outra comunicação oficial, você pode utilizá-la para comprar ou vender títulos mobiliários.

**Não dê dicas ("tips").** A mesma regra se aplica quanto à divulgação de informações privilegiadas. Não importa se você não negociar com base na informação – se você compartilhá-la com alguém, até mesmo com familiares ou amigos, você estará violando a lei de valores mobiliários. Evite até mesmo dar a impressão de estar dando dicas indevidas.



**P&R**

**P:** Frequentemente converso com meu pai sobre trabalho e as últimas novidades no trabalho. Não acredito que ele negociaria com base nas informações que menciono. Teria problema eu contar para ele o que estamos negociando no momento?

**R:** Mesmo que ele seja um familiar em quem você confie e que você tenha certeza que não faria uma negociação com base nessa informação, você não deve compartilhá-la com ele. Ele poderia mencioná-la a alguém que faria uma negociação.




## ➤ Subornos e pagamentos indevidos

Não permitimos que nada indevido influencie a nossa tomada de decisão.

Quando ocorre suborno ou corrupção, o dano pode ser grave – concorrência desleal, confiança desgastada e prejuízos para a empresa e para as comunidades. Ajude-nos a afastar esse comportamento da Omnicom e das nossas agências respeitando as leis antissuborno e anticorrupção e jamais oferecendo ou aceitando qualquer tipo de suborno ou propina.

**Conheça a lei.** As leis relativas a suborno e corrupção são diferentes dependendo do país. Familiarize-se com as leis que se aplicam a nós no país em que você trabalhe, inclusive a Lei de Práticas Corruptas no Exterior dos EUA (FCPA) e a Lei Antissuborno do Reino Unido, de 2010, e outras leis locais. Algumas leis podem ser menos rígidas do que outras, portanto, em caso de dúvida, [pergunte](#). As consequências de uma violação dessas leis podem ser graves – para você, para a Omnicom e para as nossas agências. Se você souber de alguém que esteja oferecendo ou aceitando um suborno, informe imediatamente o [departamento jurídico da Omnicom](#).





**EM SUMA**

Jamais utilize os seus próprios recursos ou os recursos de terceiros para fazer uma oferta indevida.

## Como é o suborno?

Suborno pode ser qualquer coisa de valor dada em troca de tratamento preferencial, por exemplo:

- ✓ Dinheiro
- ✓ Cartões ou vouchers de presente
- ✓ Descontos especiais
- ✓ Presentes ou favores
- ✓ Entretenimento
- ✓ Doação de ações
- ✓ Contribuições à entidades de caridade ou políticas
- ✓ Despesas pessoais de viagens



**Tenha cuidado nas suas interações.** A prática de suborno em geral ocorre quando se está trabalhando com terceiros, portanto, tenha cautela ao negociar com terceiros. Certifique-se de realizar todas as transações com honestidade e exatidão, e jamais oferecer ou aceitar coisa de valor para obter vantagem indevida. Essa regra se aplica mesmo que a legislação local permita algum tipo de oferta ou pagamento.

**Tome um cuidado extra com funcionários públicos.** As regras relativas a funcionários públicos são ainda mais rígidas. Se você oferecer coisa de valor a um funcionário público ou atender a um pedido por parte dele de pagamento para acelerar ou facilitar algo, você poderá estar violando leis anticorrupção. Esses pequenos pagamentos ("molhar a mão") ocorrem para agilizar a realização de atos pelo governo, mas, independentemente do que digam as leis locais, nós não os realizamos.

Mais uma vez, talvez não seja óbvio identificar quem é um funcionário público. Se você não tiver certeza quanto a isso, consulte o seu supervisor ou um gerente sênior.



**P&R**

**P:** Fiquei sabendo de um parceiro de negócios que concordou em fazer um pagamento de facilitação que sei que não é permitido fazer. Como ele é terceiro e não uma agência da Omnicom, devo me preocupar?

**R:** Sim, deve. Poderíamos ser responsabilizados pelas ações de qualquer pessoa que trabalhe em nosso nome. Não ignore essa atividade – comunique-a imediatamente para o [departamento jurídico da Omnicom](#).



## ➤ Controles de exportação, controles de importação, boicotes e sanções

Somos cidadãos do mundo e respeitamos as leis que regem o comércio internacional.

Como fazemos negócios em vários países no mundo inteiro, uma variedade de leis de comércio internacional são aplicadas aos nossos negócios. Familiarize-se com essas leis e respeite-as em cada transação internacional para evitar negócios indevidos ou ilegais.



**Documente as transações adequadamente.** Garanta que as importações e exportações sejam classificadas antecipadamente e inclua a rotulagem, documentação, licenças e aprovações adequadas. Garanta também que a documentação esteja exata e completa, que o destino e a finalidade estejam confirmados, que taxas de facilitação não estejam sendo pagas e que não haja envolvimento de países embargados. As leis mudam periodicamente, portanto, mantenha-se atualizado quanto às novas exigências.

**Evite boicotes.** Como uma empresa com sede nos EUA, a Omnicom e nossas agências não participam de boicotes de nenhum país, a menos que o boicote seja formalmente aprovado pelo governo dos EUA. Se você receber um pedido para cumprir um boicote estrangeiro, entre em contato com o [departamento jurídico da Omnicom](#) para definir o curso de ação correto a seguir.

**EM SUMA**

**As leis de comércio internacional incluem:**

- Sanções econômicas
- Antilavagem de dinheiro
- Lei de Práticas Corruptas no Exterior dos EUA (U.S. Foreign Corrupt Practices Act, "FCPA")
- Lei Antissuborno do Reino Unido
- Antissuborno
- Financiamento antiterrorista
- Leis de importação
- Leis de "trade compliance"
- Controles de exportação

**P&R**

**P:** Um negócio em que estou trabalhando envolve mais de um país e implica em potencial controles de exportação e importação. Devo seguir as leis de que país?

**R:** As leis de vários países podem ser aplicadas nesta situação. Consulte o [departamento jurídico da Omnicom](#) para ter certeza de que você está em conformidade e obtenha ajuda deles se a situação for muito complicada.



## ➤ Lavagem de dinheiro

Tomamos todas as medidas necessárias para impedir que recursos gerados ilegalmente circulem na Omnicom e nas nossas agências.

A lavagem de dinheiro é um crime grave que ocorre quando recursos são auferidos por meio de atividade criminosa como evasão fiscal, tráfico de drogas ou atividade terrorista, mas a fonte dos recursos é ocultada por meio de atividade comercial legal. Ajude-nos a eliminar as oportunidades que os criminosos possam ter de se aproveitar de nós para essa atividade.

### Quem pratica lavagem de dinheiro?


A lavagem de dinheiro é uma prática geralmente utilizada por:

- › Organizações terroristas
- › Sonegadores fiscais
- › Traficantes de drogas ou qualquer pessoa que receba dinheiro por meio de atividade ilegal

**Preste atenção.** A lavagem de dinheiro pode acontecer quando as pessoas não estão acompanhando o fluxo de recursos da própria empresa. Sem perceber, você pode facilitar a lavagem de dinheiro ou outros crimes financeiros ao permitir que os nossos sistemas sejam manipulados. Use o bom senso e mantenha-se alerta em todas as relações com clientes e terceiros. [Manifeste-se](#) sobre qualquer coisa suspeita.

### Faça bons negócios com bons parceiros.


Certifique-se de que você saiba com quem está fazendo negócios. Trabalhe apenas com clientes e parceiros que tenham empresas legítimas e que utilizem recursos de fontes legítimas. Se a sua atividade envolve o recebimento ou o manuseio de recursos, siga as nossas políticas e os nossos procedimentos relativos a formas aceitáveis de pagamento.



**EM  
SUMA**

**Atente para sinais de alerta...**

- Faturas pagas em **dinheiro** ou ordens de pagamento
- Pagamentos em outra **moeda** que não a indicada na fatura
- Entrega de bens a **um país diferente** do local do pagamento
- Pagamentos efetuados por um **terceiro** não envolvido
- **Pagamento em excesso** de faturas
- Transferências de recursos **suspeitas**



**P&R**

**P:** Uma fatura de um parceiro de negócios estrangeiro indica uma transferência de recursos incomum de um país diferente – não onde o parceiro de negócios opera. Devo suspeitar de alguma coisa?

**R:** Sim, transferências incomuns de recursos assim ou pagamentos vultuosos em dinheiro são sinais de alerta de lavagem de dinheiro potencial. Denuncie suas suspeitas ao seu supervisor ou ao [departamento jurídico da Omnicom](#).



## Boas práticas de vizinhança global

Pensamos além de nós mesmos e no nosso trabalho diário, realizando ações importantes para proteger o nosso meio ambiente e beneficiar pessoas e comunidades no mundo inteiro.

- 35** Nossa pegada ecológica
- 36** Direitos humanos
- 37** Participação na comunidade
- 38** Atividades políticas

## ➤ Nossa pegada ecológica

Nós nos importamos com o nosso planeta e minimizamos o nosso impacto no meio ambiente com consciência.

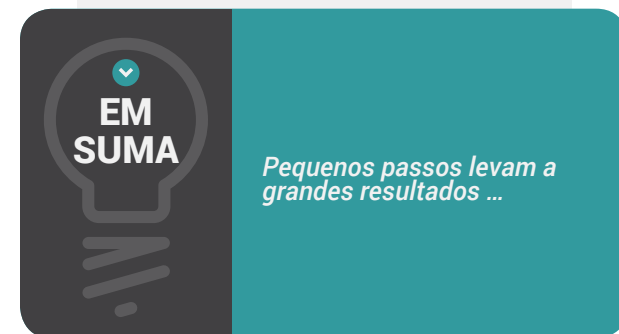


A preservação e a proteção do meio ambiente não cabem aos outros. Ao contrário, são uma responsabilidade de que cada um de nós deve compartilhar. Você pode nos ajudar a causar um impacto positivo no nosso meio ambiente ao se esforçar para exceder os requisitos de proteção ambiental nos nossos locais de trabalho do mundo inteiro.

**Seja proativo.** Operamos em diversos países, mas onde quer que trabalhem, procuramos ativamente trabalhar de forma inteligente, limpa e com mais eficiência. Contamos com você para cumprir as leis, os regulamentos e as exigências ambientais dos nossos clientes. Manuseie e armazene materiais perigosos com cuidado e apoie os nossos esforços de conservação reciclando, reutilizando e reduzindo o seu consumo de água, energia e outros recursos sempre que puder.

**Seja consciente.** Fique atento a ameaças ambientais potenciais. Não ignore situações nocivas, como descarte inadequado, vazamentos ou liberação de gases poluentes – comunique-os imediatamente.

**Seja um bom exemplo.** Através das suas próprias ações, mostre aos outros, inclusive aos nossos parceiros de negócios, que somos sérios quanto à proteção do nosso meio ambiente. Incentive os outros a serem responsáveis e a seguirem as leis ambientais.



Você pode fazer a diferença nas suas ações do dia-a-dia, por exemplo:

- ✓ Apoiando nossos esforços de conservação ao reciclar e reutilizar recursos
- ✓ Reduzindo o seu consumo de água, energia e outros recursos sempre que puder
- ✓ Manuseando e armazenando materiais perigosos com cuidado



## ➤ Direitos humanos

Esforçamo-nos para causar um impacto positivo nas vidas das pessoas no mundo inteiro.




Tudo o que fazemos deve ser feito com respeito pelos direitos humanos fundamentais das pessoas, e devemos procurar impedir que as nossas atividades sejam um empecilho para esses direitos. Ajude-nos a respeitar as leis que proíbem atividades nocivas como trabalho forçado ou compulsório, trabalho infantil ou tráfico humano, inclusive (quando pertinente) a Lei Contra a Escravidão Moderna do Reino Unido.

**Compreenda os fundamentos.** Os direitos humanos são violados no mundo inteiro; por isso, é importante respeitarmos os direitos humanos onde quer que façamos negócios. Ajude-nos a fazer a nossa parte garantindo que as pessoas gozem de seus direitos básicos, por exemplo:

- ✓ Pagamento justo e legal
- ✓ Liberdade de escolha quanto a trabalhar ou não trabalhar
- ✓ Condições de trabalho seguras
- ✓ Horas de trabalho razoáveis e segundo a lei
- ✓ Liberdade de opinião e expressão
- ✓ Liberdade de associação e negociação coletiva

### **Avalie e monitore os parceiros de negócios.**

Esperamos que os nossos parceiros de negócios compartilhem do nosso compromisso com os direitos individuais. Antes de você trabalhar com qualquer parceiro de negócios, eles devem ser avaliados para que você possa ter certeza de que as ações deles estejam dentro da lei e que eles tratem todos os empregados com dignidade e respeito pelos direitos humanos fundamentais deles.



**Como posso escolher um parceiro de negócios que respeite os direitos humanos?**

Escolha um parceiro que:

- Não tenha antecedentes de abusos de direitos humanos, assédio ou discriminação
- Respeite as leis trabalhistas, inclusive as que regulam salário e expediente e condições de trabalho
- Proporcione um local de trabalho seguro e saudável para os funcionários

**Manifeste-se contra abusos.** Se você presenciar ou suspeitar de violações de direitos humanos praticadas por um funcionário de uma agência Omnicom ou por qualquer um dos nossos parceiros de negócios, [compartilhe as suas suspeitas](#).

## ➤ Participação na comunidade


Apoiamos ativamente nossas comunidades e participamos de questões importantes para nós.



Temos como meta nos tornar membros ativos, em vez de apenas observadores, das nossas comunidades. Participe você também. Seja fazendo trabalho voluntário, arrecadando recursos ou participando da organização, você pode ajudar a melhorar as nossas comunidades.

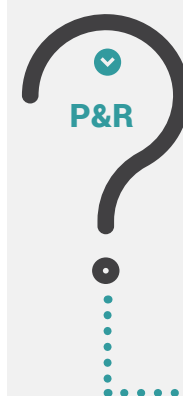
**Tenha cuidado com a sua participação.** Por toda a nossa organização, nossos funcionários doam o tempo, o talento e a energia criativa deles para várias organizações sem fins lucrativos. Se você decidir participar de atividades beneficentes ou comunitárias como funcionário da Omnicom ou de uma das nossas agências, assegure-se de que a sua atividade seja voluntária, dentro da lei e que siga as nossas políticas. Por exemplo, a Omnicom proíbe apoio filantrópico (financeiro ou em espécie) a organizações não religiosas que discriminam o fornecimento de serviços ilegalmente ou de modo inconsistente com as políticas da Omnicom com base em sexo, raça, religião, orientação sexual, identidade e/ou expressão de gênero, nacionalidade, idade, deficiência, gravidez, estado civil ou outra condição protegida por lei.

**Evite falar em nosso nome.** Quando você estiver fazendo trabalho voluntário ou apoiando uma causa beneficente, lembre-se de não falar em nome da Omnicom ou das nossas agências sem a aprovação devida. Em qualquer comunicado ou em postagens em redes sociais, deixe claro que as suas opiniões são suas próprias e que você não está falando em nome da sua agência ou da Omnicom.



**EM SUMA**

**Participe!**  
Diferentes agências Omnicom participam de várias atividades comunitárias. Acompanhe os anúncios na sua localidade sobre trabalho voluntário perto de você.



**P:** Frequentemente faço trabalho voluntário por conta própria para uma organização não governamental local e gostaria que a minha agência oferecesse apoio financeiro para esse grupo. O que posso fazer?

**R:** Antes de se comprometer em nome da sua agência, converse com o seu gerente. Apoiamos organizações comunitárias de diversas formas, mas primeiro você precisa obter aprovação para apoio financeiro.

## ➤ Atividades políticas

Acreditamos que as pessoas têm o poder de fazer a diferença em suas comunidades.

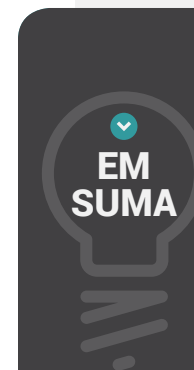


É importante para nós que todos os nossos funcionários se sintam livres e incentivados a participar do processo político apoiando causas políticas e candidatos de sua própria escolha. Se você escolher apoiar um candidato ou uma causa, dê o seu apoio voluntariamente e use os seus próprios recursos.

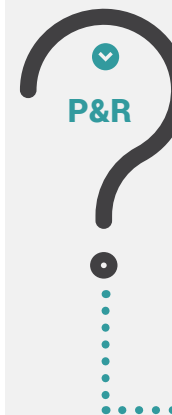
**Seja um voluntário responsável.** Mantenha as suas atividades políticas dentro da lei e separadas do seu trabalho na agência. Use sempre o(s) seu(s) próprio(s):

- › **Tempo** – Não permita que o trabalho voluntário interfira no seu emprego.
- › **Fundos** – Em geral, não apoiamos nenhum candidato ou partido específico e não reembolsaremos você por doações que você faça.
- › **Recursos** – Nunca utilize o tempo ou os recursos da sua agência (como impressoras, copiadoras e telefones) para apoiar o seu trabalho voluntário.

**Fale somente por si próprio.** Se você estiver trabalhando por uma causa ou um candidato político, não faça divulgações nem tome medidas em nome da Omnicom nem no nome da sua agência, a menos que você esteja autorizado. Todos os comentários ou declarações que você fizer devem ser identificados como sua própria opinião, e não da Omnicom ou da sua agência.



Lembre-se que reservamos o direito de fazer lobby em nome de assuntos que afetem as nossas agências e operações, mas somente em conformidade com a lei. O seu trabalho não será afetado pelas suas opiniões políticas pessoais, pela sua vontade de fazer trabalho voluntário nem pela sua opção por atividades ou contribuições políticas.



**P:** Estou fazendo campanha voluntária para um candidato político local e preciso de um local silencioso para incentivar as pessoas a votar nele. Posso usar o telefone da minha sala se eu fizer as ligações depois do horário de expediente?

**R:** Não. A questão aqui não é somente o horário de expediente. O seu trabalho voluntário deve ser feito com os seus próprios recursos e tempo. Portanto, faça as ligações telefônicas fora do escritório, usando o seu próprio telefone.



## Dispensas da política

As dispensas do Código a diretores e conselheiros da Omnicom devem ser aprovadas pelo Conselho de Administração ou pelo Comitê de Governança do Conselho. Não podemos prever as hipóteses de concessão desse tipo de dispensa.



## Considerações finais

Obrigado por dedicar o seu tempo para ler o Código de Conduta nos Negócios da Omnicom. Mantenha o Código em mente e deixe-o orientá-lo nas suas atividades de trabalho diárias.

Contamos com você para cumprir o nosso compromisso com a excelência e a integridade em cada decisão e interação utilizando o Código para orientar as suas ações. Não pense nem por um minuto que as suas ações não têm importância. Em todas as situações, as suas ações têm um reflexo sobre a Omnicom e as nossas agências. Elas são importantes para nós e para os nossos clientes, que merecem receber o melhor de cada um de nós.

Em caso de dúvidas sobre o Código ou se você não conseguir encontrar as respostas de que você precisa, não hesite em perguntar. O seu feedback sobre o Código e as políticas da Omnicom também será bem-vindo.



# Recursos úteis

A Omnicom conta com uma variedade de instrumentos para ajudar você a buscar orientação e compartilhar as suas suspeitas.

Problemas ou suspeitas	Contato
Denúncias de má conduta ou outros problemas éticos	Departamento jurídico da Omnicom ( <a href="mailto:Legal@OmnicomGroup.com">Legal@OmnicomGroup.com</a> ) ou Linha de Controle Interno 1-800-306-7508 1-212-415-3364 (para chamadas de fora dos Estados Unidos)
Esclarecimentos de dúvidas sobre o Código ou uma política da Omnicom	Departamento jurídico da Omnicom ( <a href="mailto:Legal@OmnicomGroup.com">Legal@OmnicomGroup.com</a> )
Denúncias de suspeitas relativas ao meio ambiente ou a segurança	Departamento jurídico da Omnicom ( <a href="mailto:Legal@OmnicomGroup.com">Legal@OmnicomGroup.com</a> ) ou Linha de Controle Interno 1-800-306-7508 1-212-415-3364 (para chamadas de fora dos Estados Unidos)
Esclarecimentos de dúvidas sobre o ambiente de trabalho e a relação de emprego	Departamento de Recursos Humanos da sua agência
Para dúvidas de conteúdo jurídico, suspeitas e consultas relativas ao governo	Departamento jurídico da Omnicom ( <a href="mailto:Legal@OmnicomGroup.com">Legal@OmnicomGroup.com</a> )
Consultas de acionistas ou analistas financeiros	<a href="mailto:IR@OmnicomGroup.com">IR@OmnicomGroup.com</a>
Antes de fazer discursos, escrever artigos ou distribuir comunicação para um público grande	Gerência sênior da sua agência