

CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA
DA
DOMPEL MÓVEIS E ACESSÓRIOS
PARA SALÃO DE BELEZA

SUMÁRIO

	POLÍTICA GERAL DE INTEGRIDADE	4
I	M ENSAGEM DA ADMINISTRAÇÃO	4
II	O RGANIZAÇÃO DO CÓDIGO	4
III	A BRANGÊNCIA / DETERMINAÇÃO DO ALCANCE E APLICAÇÃO	5
	CÓDIGO DE ÉTICA	7
I	V ISÃO, MISSÃO E VALORES ORGANIZACIONAIS / PRINCÍPIOS FUNDANTES	7
II	D IRETRIZES ÉTICAS EMPRESARIAIS / PRINCÍPIOS ORGANIZACIONAIS	7
III	D IRETRIZES BASES PARA O AGIR ÉTICO / PRINCÍPIOS GERAIS	8
IV	D EVERES DE CONFORMIDADE E/OU PROTEÇÃO	9
V	P OLÍTICAS DE GESTÃO	11
	CÓDIGO DE CONDUTA	13
I	C OMPROMISSOS ORGANIZACIONAIS / INTEGRIDADE E RELACIONAMENTO	13
II	F ORMAÇÃO DE COMPETÊNCIAS	13
III	C ONFORMIDADE LEGAL / <i>COMPLIANCE</i>	13
IV	M ANUAL DO COLABORADOR E DE INTEGRAÇÃO	14
V	R ELAÇÕES E COMPORTAMENTO NO AMBIENTE DE TRABALHO	14

VI	C ONFIDENCIALIDADE	15
VII	P ROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS E PRIVACIDADE	16
VIII	S EGURANÇA DA INFORMAÇÃO	16
IX	F ERRAMENTAS DE TRABALHO	17
X	P ATRIMÔNIO DA ORGANIZAÇÃO	18
XI	C ONFLITOS DE INTERESSE E OUTROS TEMAS	18
XII	A TRIBUIÇÕES DOS DIRIGENTES	19
XIII	V IRTUDES DOS DEMAIS COLABORADORES	20
XIV	R ELACIONAMENTO EXTERNO	20
XV	C OMITÊ DE ÉTICA DISCIPLINAR / S ANÇÕES DISCIPLINARES	21
XVI	C ANAL DE DENÚNCIAS	22
XVII	N ÃO RETALIAÇÃO	22
	T ERMO DE CIÊNCIA E COMPROMISSO	23

POLÍTICA GERAL DE INTEGRIDADE

I MENSAGEM DA ADMINISTRAÇÃO

A **Dompel** é uma empresa fundada em 1980, com sede na cidade de Caxias do Sul, Rio Grande do Sul, Brasil, atualmente como a maior fabricante de móveis e acessórios para salão de beleza da América Latina, estando presente em outros mercados.

A implantação do seu **Código de Ética e Conduta** é a manifestação formal e expressa da sua vontade de agir sempre de forma transparente, profissional, ética e com respeito em todas suas operações.

Construído a partir de princípios sólidos em perspectiva às melhores práticas, este Código estabelece o agir pautado na integridade, ética e conformidade, servindo de norma organizacional, um verdadeiro guia aplicado aos colaboradores, fornecedores, prestadores de serviços e todos os demais com os quais a **Dompel** se relaciona, sejam clientes, concorrência, esferas governamentais, imprensa, comunidade e sociedade.

A **Dompel** conta com você nesse compromisso comum de praticar e compartilhar valores e princípios éticos que inspiraram este documento vital, edificando um comportamento exemplar em todo tipo de relação que, de alguma forma, esteja presente ou envolva a organização.

II ORGANIZAÇÃO DO CÓDIGO

Reconhecendo-se a estreita vinculação e convergência entre o **agir ético** e as **escolhas de conduta**, adotou-se um formato de documento concentrado, a englobar o **Código de Ética** e o **Código de Conduta** num único instrumento de gestão e promoção da cultura organizacional, a culminar neste **Código de Ética e Conduta**, próprio de uma **Política Geral de Integridade**.

Entretanto, essa junção de competências num diploma único foi promovida com os cuidados necessários, mantendo-se as previsões segmentadas, com o conteúdo próprio do **Código de Ética** prestigiado em espaço exclusivo e da mesma forma para os tópicos do **Código de Conduta**.

A partir disso, considerando que *ethos* ou ética significa propriedade do caráter, um **Código de Ética** precisa ser um instrumento a conter valores e princípios da organização, visando a concretização da sua visão, missão e perpetuação da imagem e reputação. Enquanto os valores refletem as crenças da organização, os princípios funcionam como pontos de partida, pressupostos e fundamentos externados que orientam as atitudes e comportamentos do empreendimento e seu universo de relacionamentos.

De seu lado, o **Código de Conduta** é um guia prático, com normas de condução, regras orientadoras de atuação e práticas organizacionais, com os princípios do Código de Ética melhor detalhados nos diversos temas e assuntos abordados.

Ambas as frentes e seus conteúdos, ora combinadas num único documento, demonstram a extremada relevância desses temas para a **Dompel**, bem como o entendimento de que liderança não se limita a aspectos de mercado, mas também alcançam os componentes ético e conduta íntegra, próprios de uma organização modelo.

III ABRANGÊNCIA

/ DETERMINAÇÃO DO ALCANCE E APLICAÇÃO

O presente **Código de Ética e Conduta** é, sobretudo, um mapa de valores e de comportamentos em caráter adesivo. Seu cumprimento é condição essencial para atuação e permanência na organização, seja para os colaboradores em todos os locais e níveis hierárquicos, seja para a cadeia de relacionamentos da **Dompel** em todas as frentes, também projetada para fora do ambiente de trabalho quando das repercussões provenientes do agir individual em comunidade e sociedade.



A não observância deste diploma, demais normas internas e legislação vigente, dentro e fora da organização, implicará sanções previstas nas normas internas e na legislação brasileira, podendo, inclusive, levar a rescisão do contrato de trabalho, empresarial ou qualquer outro tipo ou espécie, conforme apuração.

CÓDIGO DE ÉTICA

I VISÃO, MISSÃO E VALORES ORGANIZACIONAIS / PRINCÍPIOS FUNDANTES

- **Negócio:** Desenvolver e oferecer soluções para o segmento da beleza.
- **Missão:** Desenvolver, produzir e entregar produtos de qualidade, detectando as necessidades do mercado, transformando em soluções inovadoras e diferenciadas com excelente custo benefício, proporcionando a satisfação dos clientes.
- **Visão:** Ser referência na América Latina no mercado de móveis e acessórios para o segmento da beleza.
- **Valores:** Ética, transparência e humildade, respeito à vida e às pessoas, criatividade e equilíbrio.

II DIRETRIZES ÉTICAS EMPRESARIAIS / PRINCÍPIOS ORGANIZACIONAIS

- **Demonstrar condutas éticas e transparentes em todas as operações:** A administração compromete-se com um ambiente corporativo pautado pela integridade e transparência em todas as interações e operações da organização.
- **Liderar pelo exemplo, promovendo uma cultura organizacional baseada na integridade:** A administração compromete-se na realização de treinamentos corporativos regulares sobre ética e integridade, promovendo uma cultura em que cada ação é guiada por valores e princípios.
- **Comunicar regularmente sobre a importância da ética e conformidade:** A administração compromete-se a comunicar consistentemente sobre a

importância da ética, condutas adequadas e conformidade, garantindo que todos os membros da organização estejam cientes e engajados.

III DIRETRIZES BASES PARA O AGIR ÉTICO / PRINCÍPIOS GERAIS

- **Integridade:** Compromisso com a verdade e ética em todas as ações, o que implica ser honesto, transparente e ético em cada decisão e interação, priorizando sempre a integridade sobre qualquer consideração pessoal ou profissional.
- **Respeito:** Valorização da diversidade e respeito mútuo, o que traz o reconhecimento e celebração da diversidade na organização, exigindo que todos se tratem com respeito e dignidade, independentemente de origens, crenças ou posições.
- **Responsabilidade:** Assunção de consciência e atribuições individuais e organizacionais, de modo que cada colaborador é incentivado a assumir a responsabilidade por suas ações e omissões, contribuindo para um ambiente focado na melhoria contínua.
- **Comprometimento com a Dompel:** Traduzido no engajamento de todos, no âmbito individual e coletivo, com a atuação em defesa dos interesses da organização e com as melhorias contínuas nos resultados.
- **Cooperação no Ambiente de Trabalho:** Um ambiente aberto à comunicação e cordialidade, tendo a colaboração entre colegas e setores como a base essencial nas relações da organização.
- **Inovação:** Um convite a todos os colaboradores para a cocriação organizada e constante de iniciativas e inovações, uma necessidade nos tempos atuais.

- **Responsabilidade Socioambiental:** As metas empresariais precisam estar em consonância com o desenvolvimento sustentável, em sintonia com os Objetivos de Desenvolvimento do Milênio.

IV DEVERES DE CONFORMIDADE E/OU PROTEÇÃO

- **Dignidade Humana:** A **Dompel** exerce uma função muito além da econômica quando o assunto é o ser humano, eis que também propicia a este sentimento de pertencimento e identificação, contribuindo diretamente para o pleno desenvolvimento das suas capacidades individuais e em grupo, sua prosperidade em família, na comunidade e sociedade.
- **Ambiente de Trabalho Seguro e Saudável:** Cada membro integrante da **Dompel** é instado a contribuir para um ambiente de trabalhos seguro e saudável, identificando e mitigando riscos, tanto físicos quanto psicossociais, trabalhando-se a proatividade na identificação de riscos, com sistemas e processos para resolução eficiente de conflitos e de apuração de denúncias contra toda forma de violência (trabalho infantil, análogo à escravidão, assédio moral, sexual, entre outros), assegurando um espaço colaborativo, harmônico e justo.
- **Igualdade Salarial Entre Gêneros:** para garantia da igualdade de oportunidades em cargos e salários, a **Dompel** possui e aplica critérios objetivos para definição de remunerações, avanços e benefícios, repudiando qualquer prática discriminatória centrada na diferença de gêneros, fazendo cumprir a Lei nº 14.611/2023.
- **Valorização da Diversidade e Inclusão Social:** A **Dompel** respeita as diferenças dentro de uma sociedade caracterizada pela diversidade, internalizando procedimentos de inclusão social por meio dos seus processos de trabalhos, ambientes e equipamentos.
- **Meio Ambiente:** a preservação ambiental passa pela adoção de tecnologias verdes para alteração da matriz energética e outras medidas visando a diminuição do impacto aos recursos naturais e, portanto, aos ecossistemas,

reconhecimento a exigir iniciativas em diferentes escalas, comprometendo a **Dompel** no seu espaço de atuação.

- **Anticorrupção:** A **Dompel** adota um conjunto de práticas, políticas e procedimentos para prevenção, detecção e repressão a casos de corrupção, seja no meio privado ou público (Lei nº 12.846/2013), disponibilizando um Canal de Denúncias acessível ao público, visando eliminar toda e qualquer forma de corrupção, favorecimento, extorsão e propina, em todos os níveis.
- **Direito à Livre Associação e à Negociação Coletiva:** A **Dompel** acredita na importância da busca permanente pela harmonização dos interesses entre empresas e seus trabalhadores, reconhecendo como legítimo a livre associação e a negociação coletiva, bem como o sistema de representação vigente.
- **Desenvolvimento e Valorização Profissional:** O critério baseado no mérito individual para aferição do crescimento e remuneração profissional está intrinsecamente associado ao grau de contribuição e de engajamento individual de cada colaborador, considerado também o atingimento dos objetivos e resultados da organização, razão pela qual os sistemas de avaliação e recompensa da **Dompel** estão atrelados a critérios objetivos de desempenho, potencial e competência.
- **Segurança da Informação:** Todas as pessoas com quem a **Dompel** possui algum tipo de relação são responsáveis pelo uso adequado das informações e recursos da organização, o que implica rigorosa observância das políticas e procedimentos de segurança da informação, bem como o dever de reporte imediato de incidentes de segurança e participação compulsória nos programas de capacitação e conscientização.
- **Respeito à Privacidade e aos Dados Pessoais:** Por privacidade entende-se como o direito ao isolamento, ao anonimato e reserva de aspectos da vida pessoal, contrastando com o direito à proteção dos dados pessoais, no qual se evitam discriminações ilícitas ou abusivas contra os titulares, sendo dois

parâmetros rigorosamente observados pela Dompel quando do controle de fluxo de informações lícito.

V POLÍTICAS DE GESTÃO

- **Política de Qualidade:** Promover a permanente satisfação do universo de relacionamentos da Dompel, por meio da melhoria contínua da qualidade dos produtos e serviços.
- **Política de Sustentabilidade Econômica:** Adoção de um conjunto de práticas econômicas, e financeiras e administrativas visando a perpetuação e crescimento da organização atrelada ao uso consciente das tomadas das decisões e dos investimentos.
- **Política Ambiental e Sustentabilidade Verde:** Participar do ciclo econômico com o máximo de eficiência energética e respeito ao meio ambiente, cumprindo a legislação ambiental e agregando inovações tecnológicas que possam gerar a redução do impacto decorrente da gestão dos negócios.
- **Política Ambiental e Sustentabilidade:** Participar do ciclo econômico com o máximo de eficiência energética e respeito ao meio ambiente, cumprindo a legislação ambiental e agregando inovações tecnológicas que possam gerar a redução do impacto decorrente da gestão dos negócios.
- **Política Geral de Integridade e Recursos Humanos:** Atrair, assistir e desenvolver profissionais, assim como propiciar as condições necessárias para a realização pessoal e laboral, fortalecendo a relação entre a Dompel e o colaborador para um status de fidelização.
- **Política de Saúde, Segurança e Qualidade de Vida:** Promover o bem-estar dos colaboradores, com ambientes saudáveis e segurança do trabalho de acordo com a legislação de Segurança e Medicina do Trabalho vigente,

operando a partir de medidas de mitigação de incidentes e/ou acidentes, num processo de excelência para a qualidade de vida.

- **Política de Valorização Diversidade:** Reconhecer, valorizar e respeitar a diversidade em patamares maiores que os previstos em lei.
- **Política de Responsabilidade Corporativa:** Considerar a **Dompel** como agente de transformação positiva, adotando-se uma agenda interna e externa de iniciativas que prestigiem ações sociais.
- **Política de Segurança da Informação:** compreende conjuntos de diretrizes, regras e procedimentos existentes, os quais devem ser seguidos para promover a proteção dos ativos de informação contra ameaças internas e externas, garantindo a confidencialidade, integridade e disponibilidade dos dados, com a política sendo projetada para definir as responsabilidades dos colaboradores, usuários e sistemas em relação à segurança da informação, estabelecendo as medidas necessárias para mitigação dos riscos e garantia da conformidade a partir das regulamentações aplicáveis.

CÓDIGO DE CONDUTA

I COMPROMISSOS ORGANIZACIONAIS / INTEGRIDADE E RELACIONAMENTO

- **Documentar e comunicar os compromissos organizacionais de forma transparente:** a informação transparente é agente de transformação e aperfeiçoamento, com os compromissos organizacionais comunicados amplamente.
- **Integrar esses compromissos nas práticas diárias:** Cada colaborador é encorajado a integrar ativamente os compromissos de integridade e relacionamento em suas atividades correntes, assegurando que as boas práticas se tornem parte integrante da cultura organizacional.

II FORMAÇÃO DE COMPETÊNCIAS

- **Desenvolver competências alinhadas aos valores da Dompel:** Cada colaborador é incentivado a aprimorar habilidades alinhadas aos valores e princípios da **Dompel**, promovendo o desenvolvimento profissional e a excelência no seu desempenho.
- **Avaliar regularmente as competências e fornecer *feedback's* construtivos:** A **Dompel** investe em avaliações regulares para identificação dos pontos fortes e áreas de melhoria, proporcionando retornos construtivos para o crescimento contínuo de cada colaborador.

III CONFORMIDADE LEGAL / COMPLIANCE

- **Condição de conformidade legal:** como organização comprometida com valores e princípios, o cumprimento da legislação brasileira, bem como internacional quando aplicada, é condição base da **Dompel**, dever extensivo

aos colaboradores em todas as suas atividades, sob pena de aplicação das sanções legais competentes.

- **Procedimentos de monitoramento e garantia da conformidade legal:** A **Dompel** mantém uma equipe dedicada a acompanhar as mudanças legais, assegurando que todas as operações estejam em conformidade, promovendo treinamentos regulares de atualização dos colaboradores no tocante às leis aplicáveis ao trabalho.

IV MANUAL DO COLABORADOR E DE INTEGRAÇÃO

- **Manual do Colaborador:** A **Dompel**, de modo a garantir que seu colaborador tenha todas as informações organizacionais possíveis e compreenda melhor seu papel na manutenção da integridade organizacional, disponibiliza um manual a concentrar vários assuntos, com destaque para: Normas Gerais da Administração, Administração de Pessoal, Segurança no Trabalho, Treinamento e Desenvolvimento, Sanções Disciplinares, Plano de Cargos, Salários e Critérios Remuneratórios, Banco de Horas, Procedimento Operacional Padrão (POP).
- **Manual de Integração:** A **Dompel**, visando a melhor adaptação do ingresso, disponibiliza um documento específico para quem inicia sua trajetória na organização, delineando especialmente os treinamentos compulsórios e outras informações pertinentes para esta etapa do novo colaborador.

V RELAÇÕES E COMPORTAMENTO NO AMBIENTE DE TRABALHO

- **Relacionamentos interpessoais entre colegas:** Quando o assunto é ambiente de trabalho, vale o compromisso **Dompel** de estímulo ao processo de conhecimento, interação e criação de laços entre indivíduos e equipe, de maneira a promover um espaço laboral ético, seguro, saudável e de respeito para todos, gerando transparência e confiança mútua em todos os níveis.
- **Desvios de conduta:** A **Dompel** não tolera qualquer tipo de prática que possa ser configurada como uma forma de violência no ambiente de trabalho ou

em razão deste, mantendo um Canal de Denúncias em funcionamento, com garantia do anonimato, apuração neutra, imparcial e procedimental, aplicando as sanções reservadas na legislação para eventual infrator, na medida da gravidade do ato.

- **Medidas de prevenção a toda forma de violência no ambiente de trabalho:** A **Dompel** investe em programas de treinamento para fomento da diversidade, inclusão, respeito mútuo, assinalando os comportamentos inadequados e os cuidados nas relações entre colegas.
- **Relacionamento afetivo entre colegas:** A **Dompel** entende que qualquer relacionamento afetivo entre colaboradores diz respeito à intimidade e vida privada das pessoas, restringindo-se apenas a regular o comportamento esperado para o local de trabalho e com isso evitando eventuais conflitos de interesses.
- **Vedação ao uso abusivo de comando:** Cargo, função, posição hierárquica ou de influência não podem ser utilizados com o intuito de obtenção de favorecimento para si ou para outros, sendo vedado práticas que resultem em constrangimento, intimidação ou discriminação, sob pena de aplicação das sanções legais competentes.

VI CONFIDENCIALIDADE

- **Definir categorias de informações confidenciais:** Cada colaborador é instruído a identificar, classificar e zelar pelas informações estratégicas, objeto de resguardo no tratamento, com as dúvidas podendo ser suscitadas diretamente pelo Gestor imediato do Colaborador que deverá se reportar ao Comitê de Ética Disciplinar em caso de dúvida sobre a conveniência ou possibilidade de divulgação.
- **Adotar plano de resposta no caso de vazamento:** Todo colaborador é instruído a identificar e alertar seu superior imediato quando tomar ciência de vazamento de quaisquer informações confidenciais.
- **Implementar políticas de acesso e compartilhamento seguro:** A **Dompel** estabelece políticas e regulamentos rigorosos para limitar o acesso e garantir

o compartilhamento seguro de informações confidenciais, protegendo informações estratégicas da organização, coligadas, parceiros e clientes, combinado com programas internos e contínuos de treinamento.

VII PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS E PRIVACIDADE

- **Encarregado LGPD, responsável técnico da Dompel:** Nos termos da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais, toda organização deve designar seu profissional responsável técnico pela proteção de dados pessoais e privacidade, garantindo a condição de conformidade legal, tratamento de dados pessoais justificado e um alto nível de segurança da informação, assim como atendimento às solicitações dos titulares e órgãos de fiscalização e controle, a espelhar um conjunto de medidas de garantia ao direito de proteção as informações e privacidade das pessoas.

VIII SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

- **Estabelecer protocolos de segurança da informação:** A Dompel implementa rigorosas políticas de segurança da informação, incluindo autenticação de dois fatores, auditorias regulares e treinamentos para conscientização sobre ameaças cibernéticas.
- **Treinar colaboradores nas práticas seguras de manuseio de informações:** Implementar programas de treinamento regulares para educar e conscientizar todos os colaboradores e demais envolvidos sobre os princípios de segurança da informação, os riscos associados e as melhores práticas para proteger os dados da Dompel.
- **Adoção das melhores práticas e tecnologias da segurança da informação:** Adoção de medidas e soluções (abordagens e tecnologias) notoriamente reconhecidas como eficazes para a proteção dos ativos de informação da organização contra ameaças cibernéticas, a gerar prevenção, detecção, resposta e capacidade de restabelecimento frente a incidentes de segurança.

- **Controles de acesso:** Efetivação dos controles de acesso, os quais servem para garantir que apenas usuários autorizados tenham acesso às informações confidenciais da organização, o que pode incluir a autenticação por dois fatores, controle de privilégios de acesso e monitoramento de atividades suspeitas.
- **Gestão de incidentes:** Atuação dentro dos procedimentos documentados para enfrentamento de incidentes de segurança da informação, o que compreende rápida resposta a violações de dados, a notificação apropriada às partes interessadas e a implementação de medidas corretivas para prevenção contra futuros incidentes.
- **Auditoria e conformidade:** Execução de auditorias regulares de avaliação do grau de aderência da condição de conformidade para com a política de segurança da informação, identificando áreas carecedoras de melhoria, o que pressupõe revisões de segurança técnica, avaliações de vulnerabilidades e conformidade com regulamentos de privacidade de dados.

IX FERRAMENTAS DE TRABALHO

- **Estabelecer diretrizes para o uso adequado de tecnologias e recursos:** A **Dompel** define claramente as finalidades permitidas em regulamento interno para o uso de ferramentas e tecnologias, orientando os colaboradores, fornecedores e parceiros por meio de iniciativas regulares dedicadas às práticas éticas, responsáveis e sempre vinculadas aos interesses da organização.
- **Monitorar o uso para garantir conformidade:** Sistemas de monitoramento são implementados para identificar e corrigir comportamentos ou usos inadequados, garantindo que a utilização das ferramentas esteja alinhada aos princípios éticos da organização e às boas práticas, sob pena de aplicação das sanções legais competentes.

X PATRIMÔNIO DA ORGANIZAÇÃO

- **Propriedade material e imaterial:** Os recursos físicos e demais ativos da **Dompel** devem ser utilizados exclusivamente para a atividade profissional, recaindo sobre todo colaborador, o que inclui o terceiro no dever proteção e preservação, bem como abstenção do uso inadequado ou indevido, sob pena de aplicação das sanções legais competentes.
- **Propriedade intelectual:** Todas as informações, tecnologias e ativos intelectuais, incluindo, entre outros, todos os materiais criativos, marcas, *slogan*, programas, processos, estratégias, procedimentos, *know-how*, metodologias, fórmulas, desenhos, métodos, nomes de domínio, direitos de autor, segredos de negócio e demais documentos desenvolvidos por um colaborador, o que inclui o terceiro, pertencem a **Dompel**, com todos os direitos inerentes, sem que seja devida ao colaborador qualquer remuneração adicional ou direito de uso ou equivalente, devendo ser empregados tão somente para as atividades profissionais ligadas à organização.
- **Políticas de uso responsável e preservação e cuidado com o patrimônio:** A **Dompel** estabelece políticas para manutenção e conservação dos seus ativos, incentivando uma cultura de responsabilidade e cuidado.

XI CONFLITOS DE INTERESSE E OUTROS TEMAS

- **O agir íntegro:** Diretriz base deste diploma, o agir com integridade constitui dever de todos os colaboradores e terceiros atuantes na **Dompel**, a quem compete evitar conflitos de interesse, reais ou aparentes, nos seus relacionamentos diários, o que exige transparência de condução e respeito aos limites éticos, sendo objeto de regulação e publicização interna.
- **O dever de comunicação:** Os colaboradores e terceiros atuantes na **Dompel** são obrigados a informar ao Comitê de Ética Disciplinar quaisquer situações de conflitos de interesse potenciais ou aparentes, podendo, também, suscitar dúvida ao mesmo órgão.

- **Brindes, presentes e hospitalidades:** É vedado aos colaboradores da **Dompel**, no exercício de suas funções, em presentear e/ou receber quaisquer brindes ou equivalentes de valor comercial significativo de pessoas fora da organização, sob pena de aplicação das sanções legais competentes.
- **Corrupção e favorecimento:** É compromisso inafastável da **Dompel**, aplicável aos seus colaboradores e terceiros com quem mantém relação, em manter e respeitar os mais altos padrões de integridade, honestidade, correção de conduta dentro e fora da organização, sendo expressamente proibido oferecer, aceitar, solicitar ou pagar quantias e/ou favorecimentos indevidos, inapropriados, amorais e/o ilícitos, mesmo sob coação, a outros agentes privados e/ou públicos, sob pena de aplicação das sanções legais competentes.
- **Publicidade, propaganda e concessão de patrocínios:** A **Dompel** compromete-se a cumprir sua Política de Patrocínios e Doações, regrando a prática e suas vedações, com destaque para a não aprovação de campanhas, peças publicitárias e concessão de patrocínios a eventos que contenham material sexual, estimulem o uso de bebidas alcoólicas, tabaco e drogas ilícitas, que gerem exposição discriminatória de qualquer tipo, que provoquem constrangimento, humilhação, exclusão ou exponham a vulnerabilidade de indivíduos e grupos, que resultem em maus tratos a animais ou que possam estimular ou induzir danos ambientais.
- **Emprego de álcool e drogas ilícitas:** Na **Dompel**, portar, usar, comercializar e/ou trabalhar sob efeito de álcool ou drogas ilícitas é considerado falta grave, sob pena de aplicação das sanções legais competentes.

XII ATRIBUIÇÕES DOS DIRIGENTES

- **Liderança:** Os gestores devem liderar por meio do exemplo quando da condução de comportamentos e tomada de decisões, agindo para e dentro dos interesses da **Dompel**, instigando os demais colaboradores no fortalecimento do vínculo de identidade com a organização, engajando-os

nos princípios fundantes, organizacionais e gerais, bem como nas outras metas programáticas fixadas neste diploma.

XIII VIRTUDES DOS DEMAIS COLABORADORES

- **Virtudes profissionais do colaborador da Dompel:** Além da atenção e cumprimento para com os princípios fundantes, organizacionais e gerais, bem como para as outras metas programáticas fixadas neste diploma, espera-se do colaborador atributos profissionais os quais se possam valorizar e prestigiar nas avaliações de desempenho e oportunidades internas, com destaque para o equilíbrio emocional, a proatividade, a comunicação, a cooperação, a criatividade e a capacidade de organização.

XIV RELACIONAMENTO EXTERNO

- **Clientes:** Produtos de excelência, serviços atrelados eficazes e informações estratégicas constituem a tríade de entregáveis da **Dompel** aos clientes, tendo a satisfação completa destes como matriz de atuação da organização.
- **Fornecedores e parceiros:** A seleção e contratação dos fornecedores e parceiros baseiam-se em critérios objetivos, espelhados na reputação, transparência, lealdade, confidencialidade, qualidade e quantidade dos produtos, serviços atrelados e informações estratégicas, bem como no cumprimento de prazos e preço viável, sem desconsiderar a capacidade de conformidade e aderência aos valores, princípios e parâmetros de conduta dispostos neste diploma e legislação vigente.
- **Titulares de dados pessoais:** A **Dompel** está comprometida com a proteção dos dados pessoais e privacidade das pessoas naturais, o que significa priorizar o agir organizacional dentro de padrões próprios de respeito, transparência, autonomia, lealdade, segurança e correspondência de expectativas, combinado com os procedimentos legais de conformidade.
- **Concorrência:** Dentro da lógica da competitividade ética e salutar, a **Dompel** considera seus concorrentes como fator de motivação e impulsionamento no desafio perene pela busca da liderança organizacional, sendo

expressamente vedado o compartilhamento de informações confidenciais, com observância ao não aliciamento.

- **Sindicatos:** A **Dompel** reconhece a função social das entidades representativas na busca constante pela relação salutar entre empregadores e empregados, como garantia de implementação dos direitos previstos na legislação vigente.

XV COMITÊ DE ÉTICA DISCIPLINAR

/ SANÇÕES DISCIPLINARES

- **Missão do Comitê de Ética Disciplinar:** zelar pelo cumprimento dos valores, princípios e parâmetros de condução estabelecidos neste diploma, outras normas internas e legislação vigente, aplicando sanções proporcionais aos desvios de conduta objeto de apuração por agente externo.
- **Estatuto do Comitê de Ética Disciplinar:** Estatuto irá definir organização e o funcionamento do Comitê, o que deverá contemplar, minimamente, composição ímpar, designação de presidente, um membro integrante egresso do corpo diretor da **Dompel**, a atuação neutra e imparcial dos seus membros, com possibilidade da invocação de suspeição, bem como a participação em formações e treinamentos permanente nos temas próprios da *compliance*.
- **Aplicações de sanções disciplinares:** Os descumprimentos a quaisquer processos, políticas e procedimentos da **Dompel** que demandem apuração, assim como a confirmação de violação às normas deste diploma, dentro e fora da organização, e legislação vigente que implique verificação procedimental por agente externo e decisão pelo Comitê de Ética Disciplinar, podem resultar na aplicação das medidas disciplinares (advertência, suspensão ou demissão com ou sem justa causa), sem prejuízo da responsabilização legal em diferentes esferas (cível, trabalhista, criminal e administrativa), nos termos da lei.

XVI CANAL DE DENÚNCIA

- **Canal de Denúncias / Área de integridade e relacionamento:** A **Dompel** disponibiliza uma plataforma *on-line* acessível ao público, destinada justamente ao campo dos valores, princípios e parâmetros de condução e demais temas afins, correspondente a uma área de integridade e relacionamento vinculado ao *website* da organização, com um módulo exclusivo para o recebimento de denúncias com garantia de anonimato e confidencialidade, com suas apurações promovidas por agente externo, imparcial, neutro e regido por um rito procedimental padrão, objetivando a emissão de relatórios técnicos destinados à análise do Comitê de Ética Disciplinar da organização.
- **Repúdio à denúncia vazia:** A **Dompel** não tolera o uso desvirtuado do Canal de Denúncias, por meio da promoção de relatos motivados por mera vingança ou outros motivos espúrios em dissonância com os valores, princípios, normas de condução deste diploma e legislação vigente, consistindo numa prática por si só motivo de sanção.

XVII NÃO RETALIAÇÃO

- **Garantia da não retaliação:** A **Dompel**, neste diploma, declara seu compromisso institucional de promoção de um ambiente de trabalho sadio e seguro, a partir de relacionamentos profissionais ilibados e pessoas detentoras de propriedade de caráter, razão pela qual incentiva que transgressões às previsões deste Código de Ética e Conduta, às demais normas internas da organização e à legislação vigente sejam relatadas ao Canal de Denúncias, garantindo que essas reportes não sejam objeto de retaliação de qualquer tipo e/ou espécie.

TERMO DE CIÊNCIA E COMPROMISSO

Declaro, para os devidos fins, ter sido devidamente informado(a) sobre este **Código de Ética e Conduta da Dompel**, tendo sido disponibilizada sua versão física ou repassado o endereço eletrônico para acesso ao diploma na íntegra.

Declaro compreender que o **Código de Ética e Conduta da Dompel** prevê valores, princípios e parâmetros de condução, os quais devem ser cumpridos dentro e fora da organização, refletindo um compromisso de profissionalismo e retidão de caráter.

A minha assinatura neste **Termo de Ciência e Compromisso** é expressão do meu consentimento livre e seguro, a espelhar minha total e irrestrita concordância com o rigoroso cumprimento de todas as previsões estabelecidas no **Código de Ética e Conduta da Dompel**, tendo plena ciência que sua inobservância pode resultar na aplicação de responsabilizações e sanções nos termos deste diploma e da legislação vigente.

Caxias do Sul, RS, _____ de _____ de _____.

Assinatura:

Nome em letra de forma: