

◀ catho ▶

BOOK COMPILANCE

Sumário

CÓDIGO DE ÉTICA E COMPLIANCE DA CATHO

1. Introdução	08	5. Concorrência e negociação justa	16	9. Confidencialidade	24	13. Assédio	32
2. Cumprimento de leis, normas e regulamentos	10	5.1. Brindes e presentes		10. Proteção e uso correto das informações e dos ativos da Catho	26	14. Alterações e exceções ao código de conduta comercial e de ética	34
		5.2. Clientes					
		5.3. Governo					
3. Conflitos de interesse	12	6. Diversidade	20	11. Contribuições políticas, de caridade e atividades	28	15. Procedimentos de Compliance, Informação de violações	35
4. Postura profissional	14	7. Saúde e segurança	22	12. Proibição de discriminação e preconceito, trabalho escravo e trabalho infantil	30		
		8. Registros financeiros	23				

POLÍTICAS DO GRUPO SEEK

Introdução: Código de Conduta	40	Política antissuborno e anticorrupção ABC	64	Política de proteção ao denunciante	82
Escopo	40	1. Finalidade dessa política	66	1. Objetivo dessa política	84
Expectativas de comportamento	41	2. Escopo e aplicação dessa política	68	2. Levantando preocupações na SEEK	86
A. Nossa SEEK e nossa maneira de trabalhar		3. Política	69	3. Quem pode fazer a denúncia	88
B. Como agimos		3.1. Suborno e corrupção	70	4. O que reportar	90
C. Como fazemos negócios		3.2. Aliciamento	70	5. Como fazer uma denúncia	92
Levantando uma preocupação	44	3.3. Presentes, hospitalidade e entretenimento	71	6. O compromisso da SEEK com quem denuncia irregularidades	94
Gerenciamento de violações	45	3.4. Doações políticas	72	7. Investigação	96
Diretrizes para presentes e entretenimento	46	3.5. Doações beneficentes e patrocínios	73	8. Tratamento justo das pessoas envolvidas	98
1. Visão geral	46	3.6. Comissões secretas, propinas e outros pagamentos indevidos	73	9. Relatórios internos	99
2. Princípios	50	3.7. Agentes e intermediários	74	10. Disponibilidade desta Política e treinamento	100
3. Diretrizes detalhadas	52	3.8. Manter registros precisos e trabalhar dentro dos sistemas da SEEK	75	11. Revisão da Política	101
4. Exemplos	54	4. Denúncia de violações e suspeitas de delitos	76	12. Relação com outras Políticas	102
5. Informações do documento	63	5. Responsabilidade pela Política e treinamento	77	13. Dúvidas	103
		6. Definições	79		
		7. Dúvidas	80		
		8. Relações com outras políticas	81		

código de ética e *compliance*

1. Introdução

A SEEK Limited (“SEEK” ou “Grupo SEEK”) e suas subsidiárias (coletivamente “Grupo SEEK” ou “Grupo”) estão comprometidas a conduzir negócios em conformidade com a lei, incluindo todas as leis antissuborno e anticorrupção, em todos os países onde o Grupo atua.

O Código de Ética e *Compliance* (“Código”) da Catho tem a finalidade de promover uma conduta legal, ética e honesta, a ser praticada por seus colaboradores e administradores. O Código não abrange todas as situações que possam surgir, mas fixa princípios básicos para direcionar todos os colaboradores. Este Código poderá ser alterado pela Catho a seu exclusivo critério.

Este Código complementa as demais Políticas Antissuborno e Anticorrupção do Grupo Seek, que em conjunto são referenciados como “Book de *Compliance*”, e suas diretrizes deverão ser observadas especialmente por colaboradores e terceiros cuja atuação se dê, ainda que não exclusivamente, em território brasileiro. A missão da Catho é ajudar pessoas a se realizarem profissionalmente, empresas a serem produtivas e o Brasil a prosperar. No entanto, também estamos comprometidos

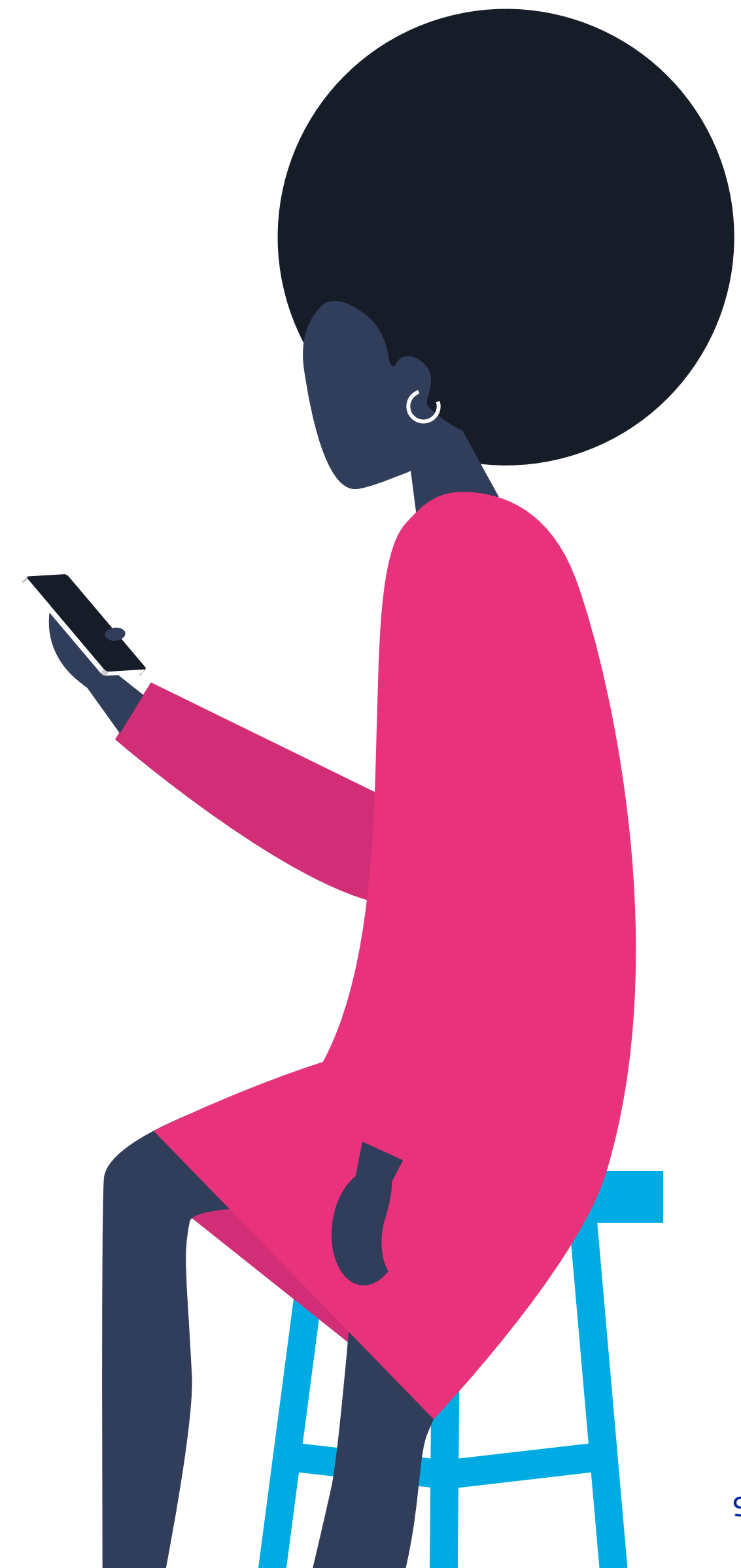
em promover o mais elevado nível de conduta ética em todos os aspectos de nossa atividade, incluindo nossos relacionamentos com clientes, fornecedores, parceiros comerciais de todos os tipos, nossos colaboradores, bem como entidades governamentais.

Ética significa fazer a coisa certa, seguindo os princípios e valores da Catho. *Compliance* significa fazer a coisa da maneira correta, de acordo com as normas da Catho e legislação vigente que temos de seguir, apoiados em conhecimento, processos e treinamentos.

Este Código se aplica a todos os colaboradores da Catho e complementa os termos do contrato de trabalho individual dos colaboradores, Políticas Internas da Catho e as Políticas do Grupo Seek, divulgadas nos Canais de Comunicação Internos da Catho. A Catho divulgará todo o conteúdo deste Código, e seus termos são de caráter obrigatório e imediato para todos os colaboradores.

A Catho espera que seus colaboradores, fornecedores, parceiros e prestadores de serviços em geral, mantenham uma conduta comercial legal, ética e aderente a este Código.

Todos os colaboradores deverão reservar um tempo para ler integralmente o Book de *Compliance* e executar os treinamentos obrigatórios. Em casos de dúvidas, contate o Head de *Compliance* local no Brasil ou encaminhe um e-mail para: **compliance@catho.com**.



2. Cumprimento de leis, normas e regulamentos

A Catho cumpre todas as leis, normas e regulamentos vigentes, e todos os colaboradores devem, obrigatoriamente, seguir essa orientação. É responsabilidade individual, de cada colaborador seguir as leis, as normas e os regulamentos aplicáveis ao negócio da Catho.

A adoção e o cumprimento deste Código nos ajuda a seguir a legislação e as políticas internas, bem como evita, detecta e trata qualquer desvio ou inconformidade que possa ocorrer.

A Catho mantém políticas e práticas de prevenção e combate a toda forma de corrupção. Caso algum colaborador acredite que a Catho ou quaisquer de seus colaboradores, consultores, fornecedores, prestadores de serviços, parceiros, e terceiros com os quais trabalham, representam ou atuam em nome da Catho violaram quaisquer das leis, políticas internas ou o presente



Book de *Compliance*, deve levar o assunto imediatamente ao conhecimento da área de *Compliance*, direcionando um e-mail para compliance@catho.com.

Espera-se que todos os colaboradores cooperem integralmente com eventuais auditorias, questionamentos, sindicâncias ou investigações iniciadas pela Catho. No mais, possíveis questionamentos externos e solicitações de informações, documentos ou entrevistas (recebidos pessoalmente, por telefone, e-mail, correspondência ou qualquer outro meio de comunicação) deverão ser levados ao conhecimento da área de *Compliance*, que se responsabilizará pelo tratamento de eventuais denúncias.

A área de *Compliance* conduzirá as investigações relativas a potenciais violações deste Book de *Compliance* e informará qualquer violação ao Board da Catho.

Por fim, vale ressaltar que as leis, as normas e os regulamentos não esgotam as situações passíveis de conflitos éticos, bem como as suas implicações. Neste documento são definidos apenas os conceitos básicos. Sendo assim, todos os colaboradores devem se comprometer com práticas que não exponham a Catho a nenhum risco ou que prejudiquem seu negócio e imagem perante a sociedade.

3.

Conflitos de interesse

Ocorre um conflito de interesse quando um colaborador, independentemente de cargo ou função, tenha um interesse extraprofissional (seja este econômico, pessoal ou outro) que possa interferir e/ou comprometer a imparcialidade das suas decisões (aparente ou efetivamente), no interesse da Catho.

Nesse caso, o colaborador deve relatar imediatamente ao canal de *Compliance* seu conflito de interesse ou sua dúvida sobre o conflito que o impeça de prosseguir de maneira imparcial nas suas decisões.

Abaixo seguem alguns exemplos de situações nas quais podem ser estabelecidos conflitos de interesse:

- Requerer ou aceitar benefícios pessoais (presentes, entretenimento, viagem, despesas de alojamento, etc.) em troca de um benefício para a Catho ou que influencie nas decisões comerciais da Catho;
- Permitir que parentes recebam benefícios pessoais em consequência do seu cargo na Catho;
- Direcionar negócios a um prestador de serviços cuja empresa seja de titularidade e/ou administrada por um colaborador da Catho e/ou por um parente de um colaborador da Catho;
- Trabalhar para um concorrente em qualquer condição como consultor ou membro de diretoria ou membro de comitê, sem a prévia e formal aprovação da Catho;
- Competir com a Catho na compra, venda ou financiamento de propriedade, serviços ou outros interesses;
- Manter relacionamento afetivo entre gestor e subordinado ou qualquer outro que possa de maneira imparcial interferir nas suas decisões.
- Exercer cargo de gestão direta com parentes.

Todos os colaboradores têm o dever de informar a área de *Compliance* sobre a existência de qualquer conflito de interesse, seja este potencial ou real, para avaliação da situação. Ao tomar conhecimento de um conflito, o colaborador deverá imediatamente se isentar de executar, discutir ou tomar decisão relativa ao assunto do conflito.

A Catho poderá exigir que o colaborador adote medidas adicionais a fim de extinguir o conflito de interesse ou adotarão as medidas necessárias. É dever dos líderes de áreas, gestores e gerentes monitorar e administrar potenciais conflitos de interesses de seus subordinados.

4.

Postura profissional

Os colaboradores não devem exercer atividades externas, remuneradas ou não, que venham a concorrer com os interesses da Catho ou causar desgaste físico e/ou emocional que prejudique sua conduta ou desempenho profissional.

Os colaboradores não devem reproduzir, utilizar ou repassar, a terceiros, informações confidenciais ou restritas de propriedade da Catho ou de outros interessados, inclusive dados pessoais de colaboradores e clientes da Catho, sem prévia autorização.

Os colaboradores não devem utilizar o patrimônio da Catho para fins particulares ou em benefício de terceiros. Os colaboradores não devem comprar e/ou vender quaisquer produtos ou serviços nas dependências da Catho. Os colaboradores têm a responsabilidade de zelar pelo bom uso e pela conservação dos equipamentos e materiais que utilizam, para que não ocorram perdas, danos ou desperdícios.



Os colaboradores devem utilizar, de forma responsável e profissional, o correio eletrônico da empresa e demais ferramentas de mensagens, mas não se limitando, ao Chat e Canais de Comunicação internos da Catho, as quais são ferramentas exclusivas de trabalho e não deverão ser usadas para outros fins

Os colaboradores devem comunicar quaisquer casos de furto, roubo, fraude ou retirada não autorizada de patrimônio da Catho.

Os colaboradores não poderão assumir oportunidades de negócios que conhecerem como resultado de seu vínculo empregatício com a Catho sem o consentimento prévio da área de *Compliance*.

5.

Concorrência e negociação justa

A Catho acredita na livre iniciativa e na livre concorrência, pautadas na integridade e transparência. Os colaboradores da Catho não deverão valer-se de práticas antiéticas e/ou ilegais, ficando vedado empregar qualquer tipo de conduta ou artifício que viole a lei de concorrência ou a de antitruste. Todas as negociações devem se basear na obtenção da melhor relação custo benefício para Catho.

As negociações para aquisição de bens e serviços pelo departamento de compras devem se basear nos previstos na respectiva Política de Compras da Catho, bem como observar os fatores de preço, qualidade, desempenho e adequação, devendo tomar todas as precauções necessárias, com o máximo de verificações de sua idoneidade. A contratação, assim, deve ser precedida de processo formal, sendo obrigatória a análise de, no mínimo, 3 (três) propostas distintas. Além disso, é pré-requisito a avaliação dos seguintes assuntos:

- Reputação e competência técnica do intermediário, incluindo análise de inexistência de qualquer exposição política.
- Preço: a contratação deve ser realizada mediante pagamento de valores fixos, sendo vedado o pagamento de comissões sobre o valor do negócio, salvo se autorizado expressamente pelo líder de *Compliance* e demais gestores responsáveis.
- Adequação da proposta aos requisitos legais e regulamentares.
- Eventuais conflitos de interesse do intermediário e de seus clientes com os interesses da Catho.
- Aceitação formal das determinações previstas neste Código.
- Caso as condições aqui impostas dificultem a contratação, ou caso haja qualquer dúvida quanto ao assunto, o colaborador deve contatar Head de *Compliance*.

Por fim, sempre que houver negociação com alguém ou alguma empresa, esta deverá ser formalizada através de um contrato escrito, que deverá ser analisado e aprovado pela área Jurídica e ser assinado pelos representantes legais da Catho local no Brasil antes de contratar o terceiro.

Os contratos escritos servem para fortificar relações econômicas que podem ser ou se tornar complexas, de forma a evitar comportamentos oportunistas e garantir o máximo de segurança jurídica para a Catho. Toda relação comercial deve ser formalizada através de contrato escrito, transcrevendo neste todas as condições negociadas.

A Catho não contrata fornecedores que conhecidamente transgridam a legislação brasileira em vigor e utilizem mão de obra infantil ou trabalho forçado.

5.1. Brindes e presentes

Os colaboradores envolvidos em negociações com fornecedores ou clientes são expressamente proibidos de obter qualquer tipo de vantagem indevida, seja pela obtenção de informações privilegiadas, pela aceitação ou oferta de cortesias, brindes e/ou presentes, seja entre colaboradores, parceiros comerciais, fornecedores, representantes do governo, políticos, entre outros, que possam influenciar de alguma forma nas decisões comerciais.

Cortesias, brindes e/ou presentes somente poderão ser oferecidos e/ou recebidos quando não forem capazes de influenciar na tomada de decisões negociais, ou seja, sem valor significativo, fixando-se como referência o valor máximo de R\$ 300,00 (trezentos reais).

Nos casos em que quaisquer presentes, entretenimentos ou hospitalidade recebidos e/ou oferecidos ultrapassem o valor máximo acima estabelecido, o colaborador deverá obter aprovação prévia e por escrito do gerente da área ou de um membro do Board da Catho, e posteriormente formalizar através de chamado a ser aberto no Canal de *Compliance* para registro de brindes, entretenimento ou hospitalidade (<http://servicedesk.servers/compliance>). A área de *Compliance* avaliará o chamado e, caso represente violação ao presente Book de *Compliance*, poderá determinar, a seu exclusivo critério, que o colaborador recuse ou devolva.

Caso o colaborador receba mais de um

brinde, presente ou entretenimento dentro em um mesmo ano fiscal, e a soma dos valores ultrapassar o dobro do limite acima estabelecido, deverá abrir novo chamado no Canal de *Compliance* para obter aprovação para recebimento (<http://servicedesk.servers/compliance>).

A Catho não admite o pagamento de despesas com refeições de negócios, nem de custos de viagens, exceto quando previsto em contrato firmado entre as partes envolvidas na contratação.

É expressamente vedado o recebimento ou oferecimento de qualquer quantia em espécie e ainda qualquer tipo de assistência financeira pessoal. Os colaboradores envolvidos em vantagens indevidas estarão sujeitos a medidas disciplinares, bem como a potencial responsabilização civil e criminal. Constatado o envolvimento de parceiros, fornecedores e afins envolvidos em qualquer espécie de oferecimento ou recebimento de vantagem indevida, cessará imediatamente a relação entre as partes – colaborador ou empresa, sem prejuízo à responsabilização civil e criminal.

O colaborador deverá sempre comunicar ao Canal de *Compliance* quando houver qualquer negociação envolvendo a administração pública, a fim de garantir que esta se dê sem qualquer risco para a Catho.

5.2. Clientes

Proximidade com os clientes é muito desejável, uma vez que nossa filosofia envolve a celebração e manutenção de longas parcerias. Entretanto, algumas ações nossas

ou dos próprios clientes podem acarretar prejuízos às partes envolvidas na negociação, se não tomarmos determinadas precauções.

A lógica da nocividade de tais ações envolve a obtenção de vantagens sobre nossos concorrentes - ou para o próprio cliente - por desvios éticos ou legais. E vice-versa. Alguns exemplos de precauções:

Quando um colaborador for convidado por algum cliente (seja entidade privada ou governamental) para apresentação de editais para desenvolvimento de projetos, deverá contatar a área Jurídica para auxiliá-lo na elaboração de tais documentos, de forma a evitar conflitos.

Quando convidado por algum cliente para festas, jantares e outros eventos, limite-se a conversar sobre assuntos que não sejam confidenciais e a comparecer em lugares nos quais sua presença não gere qualquer percepção de conflito.



5.3. Governo

De forma a evitar quaisquer situações que não esteja em conformidade com o presente Book de *Compliance*, expondo a Catho e o próprio colaborador a riscos jurídicos, financeiros e de imagem, o colaborador:

- não deve oferecer qualquer objeto de valor para um funcionário, consultor ou representante do governo. Dúvidas ou exceções serão tratadas pelo Head de *Compliance* local no Brasil.

- não deve deixar de atender aos requerimentos apropriados e legais de entes governamentais. Dúvidas ou exceções serão tratadas pelo Head de *Compliance* local no Brasil.

- caso se depare com funcionários públicos na sede da empresa, com o intuito de coletar informações e documentos, conduza-os a uma sala de reuniões vazia e contate imediatamente o Jurídico e/ou o Head de *Compliance* local no Brasil para as providências cabíveis. É seu dever avisar o Head de *Compliance* local no Brasil se você receber um requerimento fora do comum de um funcionário público ou pessoa semelhante.

6. Diversidade

Hoje a diversidade é fundamental para o sucesso da empresa e é uma grande aliada quando se compete no mercado global, porque é do confronto de ideias diferentes que surgem os melhores projetos.

Pensando nisso, a Catho busca construir uma cultura de diversidade e de inclusão e está firmemente comprometida no sentido de promover iguais oportunidades, independentemente de sexo, religião, deficiência, raça, entre outros. A Catho recruta, contrata, promove e recompensa os colaboradores sem considerar a raça, cor, religião, gênero, idade, nacionalidade, orientação sexual, deficiências ou qualquer outra condição.

A Catho, em suas instalações, se esforça para oferecer acomodações confortáveis a todos os seus colaboradores, parceiros e visitantes, com os níveis de acessibilidade necessários a atender todas as pessoas.



7. Saúde e segurança

Conduzir o trabalho de acordo com as legislações de saúde e segurança é essencial para o sucesso da organização e proteção de seus colaboradores. Espera-se, também, que os colaboradores relatem todos os acidentes, incidentes e condições de insegurança.

Agir com ética em relação às questões de saúde e segurança no trabalho é fundamental para proporcionar um ambiente de trabalho seguro.

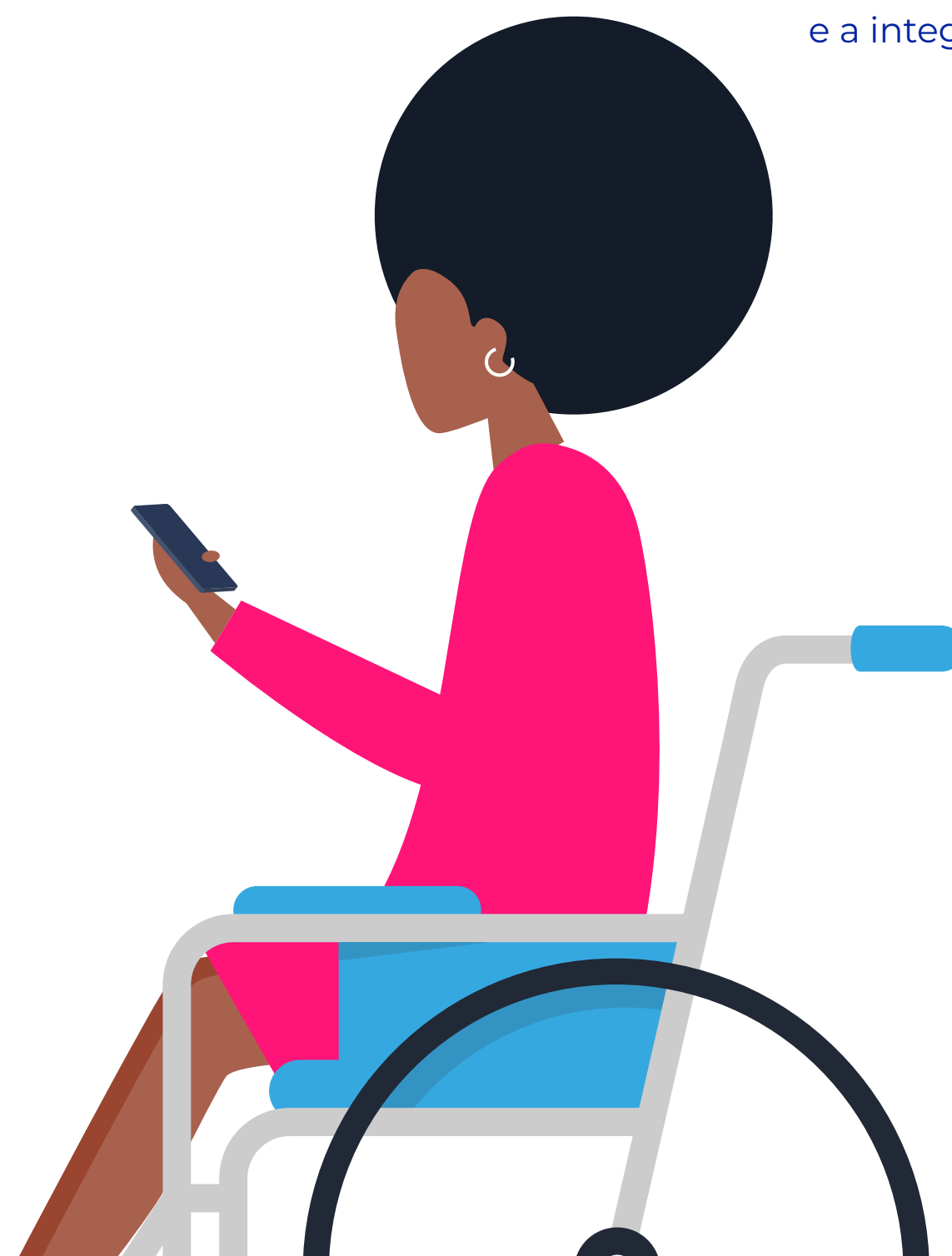
A Catho se compromete com a saúde e a segurança de todos os colaboradores.

Os colaboradores deverão comparecer ao trabalho em condições de realizar as suas funções, livres de efeitos de álcool ou de drogas ilegais.

8. Registros financeiros

Todos os livros, registros, demonstrações e contas da Catho deverão refletir exatamente todas as operações por esta realizada. É proibido efetuar qualquer lançamento falso que desvirtue a finalidade de um pagamento ou outro lançamento financeiro. Qualquer colaborador que tomar conhecimento de eventual operação “não registrada nos livros” tem o dever de informar a área de *Compliance* imediatamente.

A área de *Compliance* apurará junto às áreas envolvidas o que de fato ocorreu e, ainda, as medidas necessárias a preservar os interesses e a integridade da Catho.



9. Confidencialidade

As informações da Catho representam ativo da empresa e os colaboradores deverão manter a confidencialidade das informações que lhes forem confiadas pela companhia ou por seus clientes, exceto quando a divulgação for autorizada pela Catho ou exigida em lei.

Inclui-se como informação confidencial, entre outras coisas, todas as informações internas que possam ser utilizadas pelos concorrentes ou que sejam prejudiciais à Catho ou aos seus clientes, como, mas não se limitando a: informações financeiras, programas, documentos referentes a produtos e modelo de negócios, software, hardware e aplicativos desenvolvidos ou utilizados pela Catho, mesmo que o funcionário tenha tomado parte em seu

desenvolvimento. As informações tidas como confidenciais não podem ser transmitidas a terceiros ou a funcionários de outras áreas da Catho, independentemente de seus níveis hierárquicos, sem expressa autorização para tanto.

Todas as informações sobre a Catho ou sobre qualquer um de seus clientes, parceiros, concorrentes ou fornecedores, que não tenham sido disponibilizadas ao público em geral, devem ser consideradas como informações confidenciais, exclusivas e sensíveis à Catho.

Com o término do vínculo entre Catho e o colaborador, todos os documentos, registros, arquivos ou compilações que contenham informações confidenciais ou que estejam relacionados a tais informações devem ser devolvidos, mantendo-se a confidencialidade das informações obtidas.



10. Proteção e uso correto das informações e dos ativos da Catho

Os colaboradores devem proteger as informações estratégicas e confidenciais e know-how do negócio, para tanto recomenda-se que os assuntos sejam tratados exclusivamente com as pessoas que precisam ser envolvidas, bem como que informações profissionais não sejam discutidas fora do ambiente corporativo, ou seja, em locais públicos.

Os recursos disponibilizados aos colaboradores deverão ser utilizados com objetivos profissionais e no interesse da Catho, que não compactua com uso não profissional de seus recursos e poderá tomar ações para coibir essas práticas.



11. Contribuições políticas, de caridade e atividades

Os colaboradores não poderão realizar atividades políticas particulares durante o horário de trabalho na Catho ou utilizar os bens da Catho a fim de realizar atividades políticas.

Quaisquer contribuições de caridade efetuadas pela Catho ou em seu nome deverão ser aprovadas pela área de *Compliance* e registradas pelo colaborador através de chamado na categoria “presentes oferecidos” (<http://servicedesk.servers/compliance>).

Tais contribuições deverão ser coerentes com as políticas da Catho, bem como com as leis, normas e regulamentos vigentes. Nenhum colaborador poderá ser reembolsado direta ou indiretamente

pela Catho por contribuições pessoais ou de caridade.

É terminantemente proibido fazer qualquer tipo de contribuição política (a políticos ou partidos políticos) em nome da Catho. A Catho não faz contribuições a políticos ou partidos políticos.



12. Proibição de discriminação e preconceito, trabalho escravo e trabalho infantil

O objetivo da Catho é incentivar ambientes de trabalho que promovam a realização pessoal e ofereçam perspectivas de desenvolvimento humano e profissional.

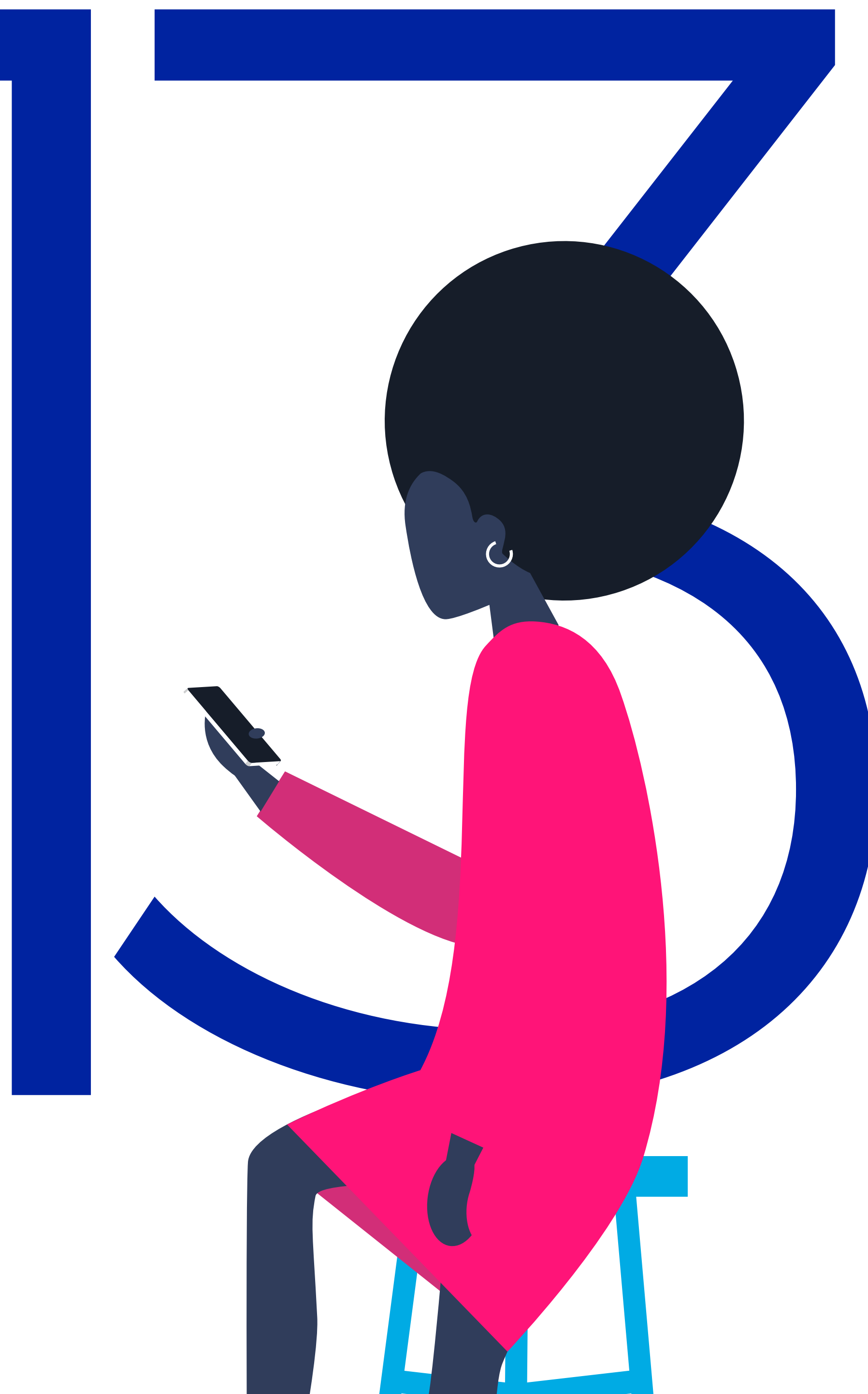
A Catho proíbe a prática de todo e qualquer tipo de discriminação, preconceito, trabalho escravo e trabalho infantil, de forma que segue políticas para combatê-las. Transparência, ética, seriedade e coerência nas condutas corporativas orientam e mantêm um círculo virtuoso na atuação dos colaboradores.

Assim, qualquer caso identificado por colaboradores da Catho deve ser levado ao conhecimento do Head de *Compliance* local no Brasil ou pelo canal de *Compliance* (compliance@catho.com).

13. Assédio

A Catho não tolera qualquer tipo de assédio (sexual, moral e psicológico) no local de trabalho, sendo certo que todas as pessoas devem ser tratadas com respeito e dignidade. Trate-se de um problema sério e inadmissível, que pode acarretar risco à saúde, à segurança e ao bem-estar de todos no ambiente de trabalho.

Assim, todos os colaboradores são responsáveis por assegurar que não haja esse tipo de conduta no ambiente de trabalho, devendo:



- Tratar a todos com respeito e dignidade.

- Promover um ambiente de trabalho livre de situações humilhantes e constrangedoras, durante a jornada de trabalho e no exercício de suas funções.

- Apoiar os colegas a agirem apropriadamente.

- Adaptar seu comportamento à cultura da empresa, respeitando a individualidade dos colegas e promovendo o diálogo.

- Participar de treinamento cultural.

- Reportar eventuais abusos ao canal de *Compliance* (compliance@catho.com).

A configuração do assédio exige uma negativa prévia. Ou seja: a pessoa que entende estar sendo assediada deverá deixar claro àquele que conduz a prática, desde logo, que não tolerará tal comportamento, sendo firme em sua posição. Caso o comportamento persista, deverá reportar imediatamente ao Head de *Compliance* local no Brasil para as medidas cabíveis.

No entanto, deve-se ter em mente que assédio não pode ser confundido com conselhos ou aconselhamentos no desempenho do trabalho ou no comportamento do colaborador. Críticas a tarefas desempenhadas no dia a dia são comuns, fazendo parte do crescimento profissional de todos e, por consequência, da Catho.

14. Alterações e exceções ao código de conduta comercial e de ética

Quaisquer alterações e exceções ao presente Código deverão ser analisadas e tratadas pela área de *Compliance*. As modificações serão imediatamente divulgadas à Board da Catho e aos colaboradores, de acordo com as normas e os regulamentos vigentes.

15. Procedimentos de *Compliance*, informação de violações

O Código se aplicará estritamente à Catho e as violações serão tratadas com medidas disciplinares corretivas ou reventivas, que poderão, caso seja necessário, incluir a demissão ou destituição do cargo.

O colaborador que souber ou suspeitar de uma violação a este Código deverá contatar o seu superior imediato ou, se preferir, poderá contatar diretamente a área de *Compliance*.

Tais reportes serão mantidos, na medida do possível, como confidenciais. A Catho repudia qualquer prática de retaliação.

Os colaboradores da Catho são individualmente responsáveis por aderir à este Book de *Compliance*.

políticas do grupo seek



código de conduta



Introdução: Código de Conduta

O objetivo da SEEK é ajudar as pessoas a viverem vidas profissionais mais gratificantes e produtivas e ajudar as organizações a terem sucesso. Na base disso está o respeito pelo próximo e sempre fazer o certo para os clientes da SEEK e para a comunidade a que serve. O compromisso da SEEK é conduzir os negócios de uma maneira honesta, ética e responsável. Inerente a isso está o respeito da SEEK por todos os aborígenes e habitantes do Estreito de Torres e por todas as pessoas nativas nos territórios em que a SEEK opera.

Este documento define os comportamentos esperados de todos os membros da equipe no desempenho de suas funções e na interação no ambiente de trabalho. É responsabilidade de todos seguir este Código de Conduta e encorajar uns aos outros a fazer o mesmo. O Código de Conduta funciona em paralelo e em conjunto com as políticas da SEEK, que são acessíveis a todos os colaboradores. Enquanto este Código de Conduta oferece orientação de alto nível, as políticas da SEEK devem ser consultadas para detalhes específicos sobre expectativas de comportamento e conformidade.

Este Código de Conduta foi aprovado pelo Conselho da SEEK e será revisado periodicamente para assegurar que esteja operando eficientemente.

Escopo

Este Código de Conduta se aplica a todos os colaboradores da SEEK (incluindo colaboradores permanentes, por prazo determinado), diretores e trabalhadores temporários/terceirizados (tais como consultores), independentemente de seu país. Isso inclui todos os negócios da SEEK na Ásia-Pacífico (APAC), Brasil e México, bem como todas as entidades controladas.



Expectativas de comportamento

a. Nossa SEEK e nossa maneira de trabalhar

Para os negócios da APAC, a Nossa SEEK resume o propósito, os princípios operacionais e os comportamentos da empresa que definem a cultura da SEEK e orientam a maneira de trabalhar. Os negócios do Brasil e do México possuem seus próprios valores expressos no idioma local e estes estão alinhados com os princípios e comportamentos da Nossa SEEK.

A Nossa SEEK é composta de quatro princípios-chave:

- **Paixão:** Nós somos apaixonados pelo nosso propósito, nossos clientes e a comunidade.
- **Equipe:** Nós cuidamos uns dos outros e colaboramos para realizarmos juntos.
- **Entrega:** Nós executamos com excelência e atingimos ótimos resultados.
- **Futuro:** Pensamos e agimos para o longo prazo.

Esses princípios são sustentados por uma série de comportamentos esperados, conectados aos princípios.

Paixão

Nossas pessoas:
Criam as melhores experiências e soluções para os nossos clientes
São ousadas e desafiam o status quo

São entusiasmados quanto a tornar a SEEK e as nossas comunidades ainda melhores

Equipe

Nossas pessoas:
Demonstram empatia, respeito e cuidado em todas as interações
Criam confiança e apoiam uns aos outros para obterem sucesso
Contribuem ativamente com o trabalho em equipe e com a comunidade da SEEK

Entrega

Nossas pessoas:
Assumem responsabilidades como indivíduos e conjuntamente
Encorajam a paz e o progresso acima da perfeição
Superam obstáculos para entregar ótimos resultados

Futuro

Nossas pessoas:
Pensam na medida certa antecipadamente
Priorizam e focam no que é mais importante
São curiosas e continuam a se adaptar e a crescer

Conjuntamente, esses princípios e comportamentos orientam a abordagem da SEEK no ambiente de trabalho e as interações com os clientes e comunidades da SEEK. Todos os diretores, colaboradores e trabalhadores temporários/terceirizados devem agir de acordo com esses princípios e comportamentos declarados

b. Como agimos

Ambiente de trabalho respeitoso

A SEEK acredita em tratar todas as pessoas com dignidade e respeito e seus ambientes de trabalho são inclusivos e valorizam a diversidade dos colaboradores e da comunidade a que serve. Assim, a SEEK não tolerará qualquer forma de bullying e assédio, vitimização ou vilificação de qualquer pessoa ou grupo de pessoas, incluindo colaboradores, contratantes, fornecedores, clientes e visitantes.

O compromisso da SEEK para com as suas pessoas, incluindo a saúde física e psicológica e o bem-estar dos seus colaboradores, é tão importante quanto o seu compromisso para com outros objetivos de negócios.

Saúde e segurança do trabalho

A SEEK se compromete a assegurar a saúde, o bem-estar e a segurança no ambiente de trabalho através de liderança efetiva, comportamentos seguros e melhorias contínuas dos sistemas de gestão de segurança.

Todos os colaboradores, diretores e trabalhadores temporários/terceirizados da SEEK são responsáveis por promover um ambiente de trabalho saudável e seguro. Para tal, todos devem:

Observar a legislação relevante de saúde e segurança do trabalho
Tratar a saúde e segurança como a mais alta prioridade e notificar perigos imediatamente
Concluir todos os treinamentos de Saúde e Segurança Ocupacional fornecidos pela empresa

Continuar a valorizar e promover o equilíbrio na vida de trabalho de todos os colaboradores

Reputação e conflitos de interesse

Todos os colaboradores, diretores e trabalhadores temporários/terceirizados da SEEK devem agir honestamente, com altos padrões de integridade pessoal e de modo que proteja e promova os melhores interesses da SEEK.

Os colaboradores não devem firmar qualquer relacionamento ou arranjo ou participar em qualquer atividade que poderia resultar em conflitos reais, potenciais ou percebidos com os melhores interesses da SEEK, ou que poderia afetar negativamente a reputação da SEEK gerando descrédito para a empresa.

Conflitos de interesse devem ser evitados sempre que possível. Conflitos de interesse podem incluir quaisquer interesses pessoais, relacionamentos ou atividades que possam influenciar (ou parecer influenciar) o discernimento profissional ou ações de uma pessoa ou a agir de maneira contrária aos melhores interesses da SEEK.

A SEEK reconhece que conflitos de interesse dependem da situação. O teste da existência de um conflito de interesse ocorre quando um observador independente poderia razoavelmente acreditar que as condutas ou decisões de um colaborador, trabalhador temporário/terceirizado ou diretor poderiam a qualquer momento ser afetadas por considerações de ganho pessoal, outros compromissos externos ou por um relacionamento pessoal próximo.

Espera-se que os colaboradores revelem qualquer conflito de interesse real, potencial ou percebido ao seu gestor de modo imediato,

para que isso seja tratado apropriadamente

Uso de propriedade da SEEK

Todos os colaboradores, diretores e trabalhadores temporários/terceirizados da SEEK devem usar os ativos da SEEK de modo responsável, nos melhores interesses da empresa e de acordo com as políticas da SEEK.

Os colaboradores devem respeitar todas as leis aplicáveis, políticas e procedimentos relacionados ao uso do equipamento de TI e dispositivos eletrônicos e espera-se que qualquer perda, dano ou furto de ativos da SEEK sejam reportados em tempo hábil.

C. Como fazemos negócios

Antissuborno e corrupção

A SEEK se compromete a conduzir negócios observando todas as leis antissuborno e corrupção aplicáveis em todos os países em que opera.

A SEEK exige que, em todos os aspectos dos negócios, suas pessoas atuem honestamente, aderindo aos mais altos padrões éticos e que observem todas as exigências legais relevantes. Desse modo, os colaboradores da SEEK não devem se envolver em suborno ou qualquer outra forma de corrupção.

A Política Antissuborno e Corrupção - ABC da SEEK, complementada pela Política de Presentes e Entretenimento local, específicas para cada negócio, se aplica a todos os colaboradores da SEEK. Essas políticas e outras políticas locais relacionadas estão disponíveis na Intranet/Workplace da empresa respectiva para acesso de todos os colaboradores. Os colaboradores devem ler as políticas e concluir os treinamentos relevantes.

Privacidade e confidencialidade

Algumas informações fornecidas à SEEK por clientes, contratantes e terceiros podem ser consideradas privadas ou pessoais. A SEEK somente coleta informações pessoais necessárias para fins legítimos de negócios e mantém a privacidade das informações de suas pessoas, clientes, parceiros, fornecedores, contratantes e potenciais colaboradores. Isso inclui proteger as informações de quaisquer divulgações ilegais e estabelecer medidas de segurança para evitar que tais brechas ocorram.

A SEEK considera a proteção de suas informações confidenciais como fundamental para o seu sucesso e reputação como um negócio confiável. Colaboradores, trabalhadores temporários/terceirizados e diretores estão obrigados a não utilizar essas informações para benefício próprio (ou de terceiros) e de não divulgar qualquer informação confidencial pertencente à entidade SEEK, exceto conforme necessário e alinhado com a sua função.

As informações confidenciais são qualquer informação relacionada aos assuntos de negócios de qualquer entidade da SEEK, que não estão publicamente disponíveis e incluem (entre outros):

- Informações e propriedade intelectual relacionadas à estratégia corporativa da SEEK, planos de negócios e desenvolvimento de produtos.
- Informações de clientes (identidade do cliente; base de dados de clientes; natureza das relações de clientes da SEEK)
- Informações financeiras.

Divulgação contínua

Como uma empresa listada, a SEEK tem a obrigação de notificar a Comissão de Valores Mobiliários da Austrália assim que toma ciência de qualquer informação que uma pessoa razoável esperaria ver um impacto sobre o preço ou valor das cotas da SEEK. Colaboradores, diretores e trabalhadores temporários/terceirizados não devem divulgar informações sobre a SEEK que já não estejam em domínio público.

A Política de Divulgação Contínua da SEEK descreve os processos para identificar informações materiais e como elas são comunicadas ao mercado, para garantir acesso igualitário às informações.

Leis de concorrência e do consumidor

A SEEK se compromete aos mais altos padrões de conduta comercial ética, moral e legal. Há leis de concorrência e consumidores exigentes com relação a como a SEEK lida com seus clientes e concorrentes. Colaboradores, diretores e trabalhadores temporários/terceirizados devem observar essas leis para assegurar que os direitos dos consumidores não sejam comprometidos e que as atividades do mercado sejam conduzidas de modo justo.

Informação privilegiada

Ao passo que colaboradores da SEEK podem negociar valores mobiliários da SEEK em períodos específicos, eles não devem negociar valores a qualquer momento se possuírem informações que não estão disponíveis publicamente e que podem afetar materialmente o seu valor.

A Política de Negociação da SEEK descreve as leis de informação privilegiada e regras para colaboradores em relação aos valores mobiliários da SEEK.

Levantando uma preocupação

A SEEK encoraja todos os seus colaboradores a notificarem caso observem algo que não pareça estar certo, incluindo violações a esse Código de Conduta. Há várias maneiras que um colaborador pode levantar uma preocupação, dependendo das circunstâncias e da gravidade da questão. Isso inclui conversar com o seu gerente e, se necessário, levantar uma reclamação formal com o time de Recursos Humanos (RH).

Caso um colaborador não se sinta confortável em levantar a sua preocupação com o seu gerente ou RH, ele pode realizar um relatório formal através do canal de denúncias anônimas. A SEEK possui uma Política de Proteção a Denúncias Anônimas para apoiar, proteger e encorajar colaboradores a notificar preocupações de violações, incluindo condutas ilegais ou antiéticas e violações a esse Código de Conduta.

Os canais de denúncias anônimas da SEEK são:

SEEK ANZ, JobAdder:

SEEKWhistleblower.deloitte.com.au

Brasil:

helloethics.com/directcatho/pt/main.html

México:

lineaeticaoccmundial@kpmg.com.mx

SEEK Ásia:

whistleblower@seekasia.com

Gerenciamento de violações

O não cumprimento desse Código de Conduta é considerado um assunto sério na SEEK. Quaisquer violações a esse Código, às políticas da SEEK e/ou condutas ilegais ou inapropriadas serão investigadas pronta e detalhadamente com base no método considerado mais adequado, em conjunto com o RH. Até o quanto possível, a confidencialidade de todas as partes envolvidas será mantida.

Onde alegações forem corroboradas, as violações a esse Código ou às políticas da SEEK podem resultar em ação disciplinar e até rescisão de contrato.



diretrizes para presentes e entretimento



1. Visão geral

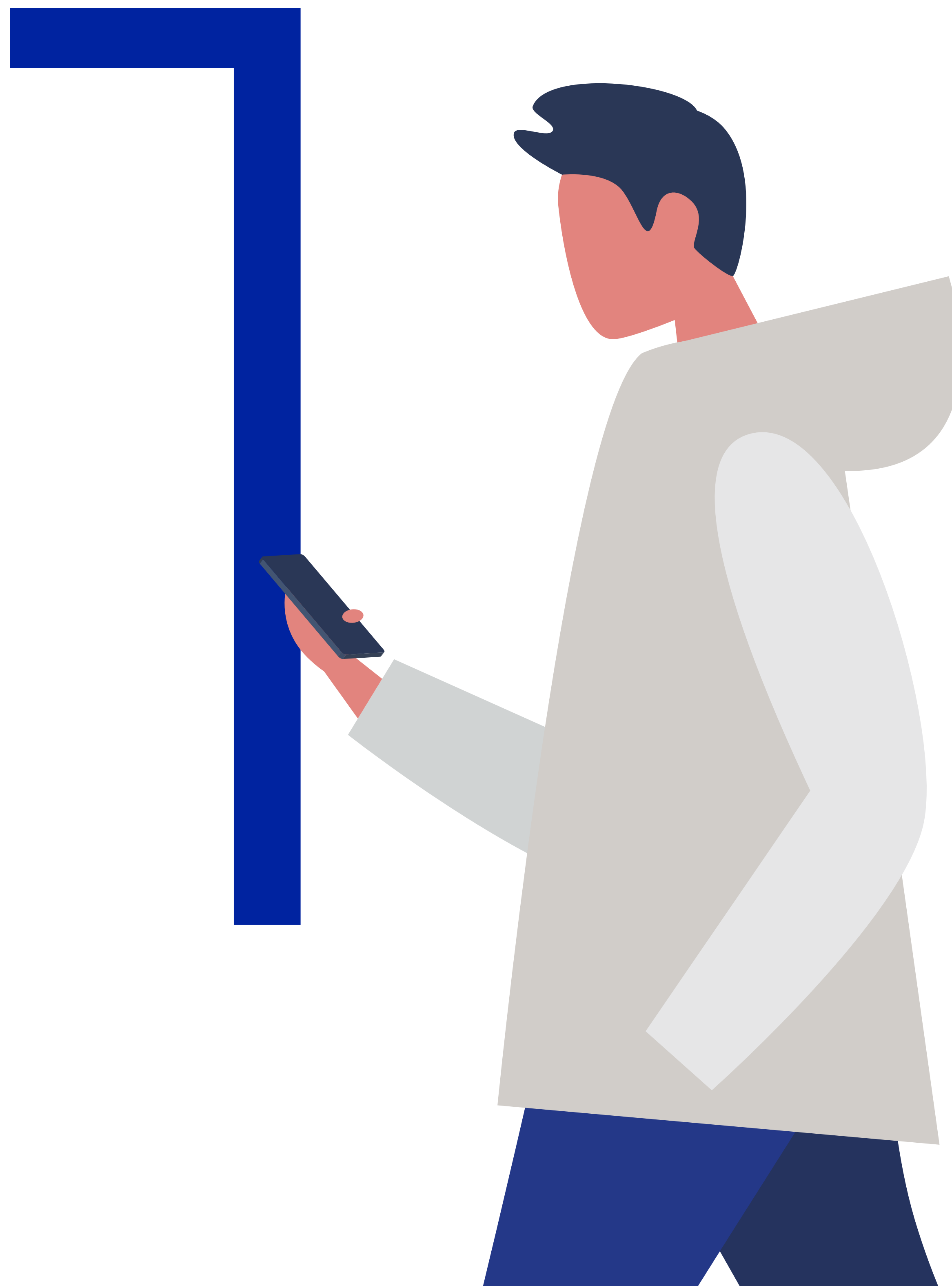
Estas Diretrizes devem ser lidas em conjunto com a proibição geral de suborno e corrupção no SEEK Anti-Bribery and Corruption (**Política Antissuborno e Anticorrupção ABC**). Estas Diretrizes se aplicam a todos os colaboradores da Catho (incluindo colaboradores permanentes, por prazo determinado, temporários/terceirizados).

Estas Diretrizes têm como objetivo:

Fornecer orientação sobre como avaliar se é apropriado aceitar ou receber um presente, hospitalidade ou entretenimento de uma parte externa;

Fornecer orientação sobre quando é apropriado oferecer ou dar um presente, hospitalidade ou entretenimento a uma parte externa; e

Definir quando os colaboradores da Catho precisam buscar a pré-aprovação e registrar um presente, hospitalidade ou entretenimento no Gifts & Entertainment Register (**Registro G&E**).



2.

Princípios

1. Presentes, hospitalidade e entretenimento:

a. Deve ser oferecido ou aceito somente para fins comerciais genuínos.

b. Deve ser apropriado à ocasião ou circunstâncias e em proporção relativa à importância do cliente ou da relação comercial.

c. Nunca deve ser solicitado a uma parte externa.

2. A SEEK e a Catho proíbem a oferta ou aceitação de presentes, entretenimento ou hospitalidade quando isso possa dar origem a influência indevida. Isto significa que presentes, hospitalidade e entretenimento não podem ser dados ou aceitos:

a. durante ou imediatamente após negociações contratuais, licitações ou uma decisão comercial importante envolvendo a parte externa; ou

b. em troca de tratamento preferencial, ou o que poderia ser percebido como tratamento preferencial, em uma negociação comercial; ou

c. onde há potencial para que o presente, hospitalidade ou entretenimento seja percebido como impróprio por outros (a “verificação dos sentidos”) ou reflita negativamente na SEEK e Catho se divulgado publicamente.

3. Presentes, entretenimento e hospitalidade podem ser oferecidos ou aceitos se atenderem a estas Diretrizes e estiverem abaixo do limite financeiro destas Diretrizes. Se o valor de um presente, entretenimento ou hospitalidade (a ser oferecido ou aceito) exceder o limite

financeiro de R\$300,00, deverá obter aprovação prévia e por escrito do gerente da área ou de um membro do Board da Catho, e posteriormente formalizar através de chamado a ser aberto no Registro G&E (<http://servicedesk.servers/compliance/>).

4. Qualquer presente, entretenimento ou hospitalidade oferecido a uma parte externa deve ser transacionado dentro dos sistemas financeiros da Catho e refletir com precisão as partes e o propósito da transação.

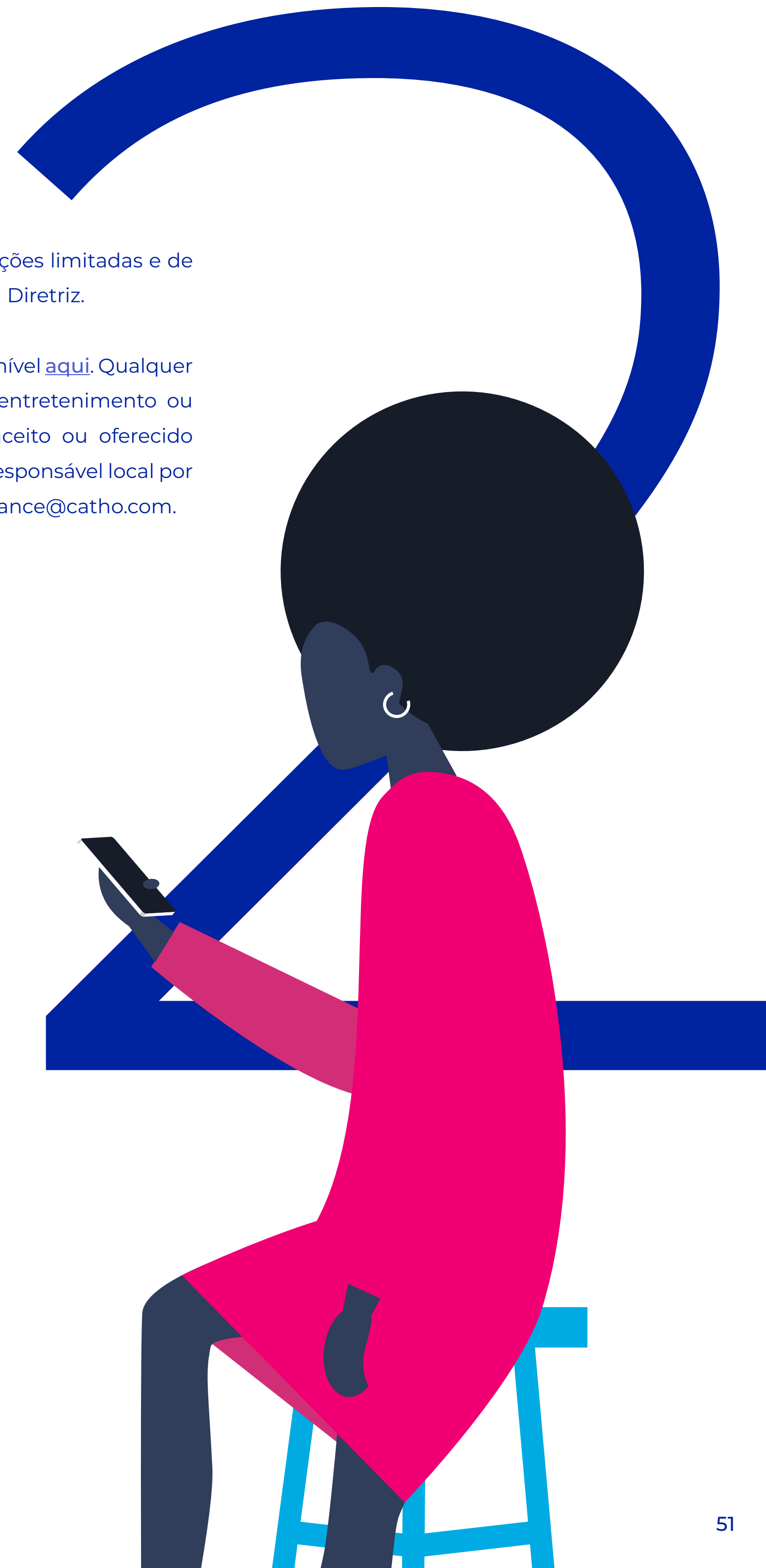
5. Presentes em dinheiro ou um equivalente em dinheiro (por exemplo, vales-presente de valor em dólar ou eGiftcards) nunca devem ser oferecidos ou aceitos de uma parte externa.

6. As doações políticas (em dinheiro ou em espécie) não devem ser feitas direta ou indiretamente em nome da SEEK ou Catho, incluindo a qualquer partido político, oficial do partido político, comitê eleitoral, candidato político ou oficial do governo. A participação em um evento ou conferência política requer a pré-aprovação do CEO da SEEK.

7. A SEEK e Catho fazem doações beneficentes através de programas corporativos aprovados, por exemplo, doações correspondentes no programa Small Change. Os colaboradores não devem fazer doações beneficentes usando fundos da SEEK ou Catho ou em nome da SEEK

ou Catho, exceto em exceções limitadas e de baixo valor descritas nesta Diretriz.

O Registro G&E está disponível [aqui](#). Qualquer dúvida se um presente, entretenimento ou hospitalidade pode ser aceito ou oferecido deve ser direcionada ao Responsável local por Conformidade em compliance@catho.com.



3. Diretrizes detalhadas

1. Múltiplos presentes ou convites para ou de uma parte externa

Múltiplos presentes, hospitalidade e entretenimento oferecidos ou aceitos da mesma parte externa aumentam o risco de influência indevida. Por este motivo, o valor de uma segunda instância ou instância subsequente é cumulativo durante o ano civil e requer aprovação e registro no Registro G&E quando o limite financeiro acima mencionado é atingido.

2. Viagens e acomodações oferecidas por partes externas

Fornecedores externos e vendedores às vezes oferecem aos colaboradores da Catho viagens, domésticas ou internacionais, e acomodações gratuitas. A Catho paga as viagens de negócios necessárias e as despesas relacionadas de seus colaboradores. Viagens e acomodações nunca devem ser aceitas de uma parte externa.

3. Eventos e conferências oferecidos por partes externas

Excluindo viagem e hospedagem, a

participação em um evento ou conferência local, nacional ou internacional a convite de uma parte externa pode ser aceita se atender a estas Diretrizes e sujeita às seguintes considerações:

- O evento ou conferência deve ser para fins estratégicos e para o benefício geral da SEEK e da Catho ou em consonância com o plano de desenvolvimento dos colaboradores da SEEK e da Catho ou essencial para seu papel

- A aprovação prévia por escrito deve ser obtida e inscrita no Registro G&E se o valor exceder os limites da tabela acima.

4. Doações beneficentes solicitadas por clientes

Os colaboradores não devem fazer doações beneficentes usando fundos da SEEK ou Catho ou em nome da SEEK. Uma doação solicitada por um cliente ou fornecedor pode ser percebida como um benefício indireto para essa pessoa com a intenção de obter ou reter negócios ou uma vantagem indevida para a SEEK. Em algumas circunstâncias, pode ser difícil saber se uma obra de caridade ou causa é legítima.

Ocasionalmente, os colaboradores da Seek e da Catho nas equipes de vendas e de atendimento ao cliente são solicitados a fazer doações para a causa beneficente de um cliente. Esta doação é permitida, sujeita ao seguinte:

- O objetivo é manter e evitar com prometer uma relação comercial estabelecida.

- A doação não é superior a R\$300,00 e é feita diretamente para a instituição de

caridade e não para o indivíduo.

- A doação é aprovada pelo “Chefe das” respectivas equipes de Vendas & Serviços ou, no Brasil, pelo Gerente Nacional e inscrita no Registro G&E.

- A doação é feita dentro dos sistemas financeiros da SEEK e reflete com precisão a caridade e o propósito da doação.

5. eGiftcards equivalentes a dinheiro, como prêmios e incentivos

Nunca devem ser oferecidos ou aceitos presentes em dinheiro ou equivalentes (por exemplo, vales-presente de valor real ou cartões eGiftcards) a uma parte externa. Oferecer ou dar dinheiro ou um presente equivalente em dinheiro a uma parte externa pode influenciar indevidamente uma decisão ou resultado e equivaler a um suborno que é uma ofensa grave. Foram estabelecidas “Diretrizes separadas para oferecer e-giftcards como prêmios e incentivos a partes externas” para permitir que giftcards equivalentes a dinheiro sejam oferecidos como prêmio ou outro incentivo a partes externas para auxiliar a SEEK e a Catho nos objetivos comerciais. Isto apoia as práticas comuns de marketing comercial em que partes externas ajudam a SEEK e a Catho, fornecendo experiência de usuário ou participando de grupos de foco.

Para aconselhamento e orientação sobre a aplicação desta Diretriz, favor entrar em contato com seu Responsável local por Conformidade: compliance@catho.com

4. Exemplos:

Exemplos de quando você pode e não pode aceitar presentes, hospitalidade e entretenimento de uma parte externa:

DINHEIRO OU UM EQUIVALENTE A DINHEIRO COMO PRESENTE

Situação: Antes do Natal, me oferecem um vale de massagem e uma cesta de alimentos de um fornecedor. Posso aceitar os presentes?

SIM	NÃO
<p>Estimar o valor da cesta com base nos preços normais de varejo. Se o valor total do vale de massagem e da cesta de alimentos for inferior a R\$300,00, você pode aceitar estes presentes e não é necessária nenhuma aprovação. Você pode decidir registrar este presente para demonstrar que você considerou a implicação dos presentes.</p> <p>Se o valor total exceder R\$300,00, é necessária a pré-aprovação por escrito de acordo com a tabela acima e os presentes devem ser registrados no Registro G&E.</p> <p>Se você recebeu presentes, hospitalidade ou entretenimento do mesmo fornecedor anteriormente àquele exercício financeiro, os presentes devem ser pré-aprovados e registrados no Registro G&E, independentemente do valor.</p>	<p>Considere os Princípios e se a aceitação dos presentes pode dar origem a influência indevida ou a aparência de influência indevida. Se for o caso, não aceite os presentes.</p> <p>Se a Catho estiver em negociações contratuais, licitações ou uma decisão comercial importante envolvendo a parte externa, não aceite os presentes.</p> <p>Se o presente fosse um cartão presente pré-pago, ao invés de um vale de massagem pelo mesmo valor, o cartão presente pré-pago é equivalente a dinheiro. Dinheiro, ou um equivalente, não deve ser aceito pelos funcionários da Catho como um presente de uma parte externa.</p>

b

ACEITAÇÃO DE PRESENTES LUXUOSOS OU ENTRETENIMENTO

Situação: Me oferecem 2 ingressos para me juntar a uma equipe de fornecedores em um show de uma festa pós-show para VIPs. O valor é desconhecido, mas somente as passagens ultrapassam R\$500,00. Posso aceitar a oferta?

SIM	NÃO
Você pode aceitar esta oferta se for apropriada para a ocasião/circunstâncias e em proporção relativa à importância da relação comercial com o fornecedor. A pré-aprovação por escrito será exigida de acordo com a tabela acima. O entretenimento deve ser registrado no Registro G&E.	Se o fornecedor estiver concorrendo ou estiver no meio de uma negociação de contrato com a Catho, você deve evitar aceitar o entretenimento. Isto porque presentes, hospitalidade e entretenimento trocados durante e logo após as negociações contratuais podem ser percebidos como uma troca inadequada para tratamento preferencial em uma negociação comercial.

C

ACEITAÇÃO DE CONVITES PARA JANTAR

Situação: Uma das agências de eventos que tive relação no passado ofereceu um almoço de três pratos para mim e um grupo de pessoas em seu novo local para promovê-lo. Não estamos atualmente em nenhuma negociação de contrato com esta agência. Posso aceitar a oferta?

SIM	NÃO
Você pode aceitar esta oferta. Se você convidar um grupo de seus colegas (ao invés de sua família e amigos) para se juntar a você para o almoço, você não precisa buscar a pré-aprovação e registrar as refeições no G&E Register, pois é improvável que o almoço de três pratos ultrapasse R\$300,00 por pessoa.	Se você pretende levar sua família e amigos, que não trabalham na Catho, para o almoço, é importante que você obtenha aprovação por escrito de acordo com a tabela acima antes de aceitar o convite para jantar, pois o valor combinado da hospitalidade para você e sua família e amigos é provável que ultrapasse R\$300,00.

ACEITAÇÃO DE UM CONVITE PARA UMA CONFERÊNCIA

Situação: Recebi um bilhete gratuito para um seminário tributário na Bahia feito por nosso prestador de serviços tributários. O ingresso do seminário custa R\$895,00. Estou em São Paulo e Catho pagará a passagem aérea de retorno. A acomodação não é necessária, pois será uma viagem de um dia. Os tópicos a serem apresentados no seminário são altamente relevantes para a minha posição. Posso aceitar a oferta se meu gerente aprovar os custos de viagem de acordo com a Política de Viagens da Catho?

SIM	NÃO
Você pode aceitar esta oferta. Dado o custo do evento, será necessária a pré-aprovação por escrito de acordo com a tabela acima e o ingresso gratuito deverá ser registrado no Registro G&E.	Se não houver um orçamento de viagem disponível, você deve recusar o convite. Você não pode pedir ao prestador de serviços fiscais que pague as despesas de viagem e presentes, hospitalidade e entretenimento nunca devem ser solicitados a uma parte externa.

ACEITAÇÃO DO CONVITE PARA SER ORADOR CONVIDADO EM UMA CONFERÊNCIA COM VIAGEM GRATUITA

Situação: Fui convidado para participar de um painel de especialistas na próxima reunião de uma empresa tecnológica em Cingapura. A Empresa se oferece para cobrir todos os custos incidentais associados à viagem a Cingapura para a reunião. Os painelistas também são convidados para um jantar na primeira noite. Posso aceitar o convite?

SIM	NÃO
Se você estiver satisfeito que sua participação e papel na conferência seja para fins estratégicos e para o benefício geral da Catho ou em linha com seu plano de desenvolvimento ou essencial para seu papel e a viagem de negócios for aprovada de acordo com a Política de Viagens SEEK, você pode aceitar a oferta para a reunião. A pré-aprovação por escrito é necessária de acordo com a tabela acima. A reunião e o jantar devem ser registrados no Registro G&E.	Se a Catho estiver em negociações contratuais, licitações ou uma decisão comercial importante envolvendo esta empresa tecnológica, o convite deve ser discutido com a Diretoria da Catho, pois poderia ser percebido como sendo oferecido em troca de tratamento preferencial em uma negociação comercial. Você não pode aceitar viagem e acomodação de uma parte externa.

DINHEIRO OU UM EQUIVALENTE A DINHEIRO COMO PRESENTE

f

Situação: O filho de um cliente importante está se casando e eu fui convidado para o casamento. O convite de casamento afirma explicitamente que os noivos já têm tudo o que precisam e gostariam que os convidados lhes dessem dinheiro para gastar durante sua lua de mel. Posso comparecer e, se sim, posso dar dinheiro ou um cartão de viagem pré-pago?

SIM	NÃO
Você pode comparecer ao casamento se isso for apropriado para o cliente ou para a relação comercial. Se o presente exceder R\$300,00 em valor, este deve ser pré-aprovado e registrado no Registro G&E.	Você não pode dar um presente em dinheiro ou um presente equivalente a dinheiro, como um cartão de crédito pré-pago ou um cartão de viagem como presente, mesmo que seu valor seja inferior a R\$300,00.

ENTRETENIMENTO PERIÓDICO/ RECORRENTE

g

Situação: Encontro meus principais clientes trimestralmente e geralmente pago por seus cafés ou almoços. Meus clientes corporativos renovam seus contratos anualmente. Um de meus clientes acaba de renovar seu contrato. Nossa próxima reunião trimestral será no final desta semana. Ainda posso comprar o almoço para meus clientes em um café próximo?

SIM	NÃO
Você pode pagar pelo almoço porque este é um evento recorrente para fins comerciais e os almoços e cafés são considerados hospitalidade de “baixo valor”. É pouco provável que a hospitalidade de baixo valor influencie o julgamento empresarial, mas fortalece as relações comerciais e pode ser uma prática comercial comum. Entretanto, se o valor cumulativo da hospitalidade e entretenimento oferecido a este cliente no ano fiscal for superior a R\$300,00, é necessária a pré-aprovação por escrito para o almoço e deve ser registrada no Registro G&E.	As reuniões de negócios recorrentes durante um almoço em um café dificilmente serão percebidas como um “entretimento que pode potencialmente influenciar o julgamento dos negócios”. Entretanto, é importante usar seu julgamento se você planeja encontrar seu cliente enquanto um contrato está sendo renovado, e não oferecer hospitalidade se esta for uma negociação comercial para termos não padronizados. Quando em dúvida, você deve consultar seu gerente ou o Responsável pela Conformidade.

h

PRESENTES OU ENTRETENIMENTO OFERECIDOS AOS CLIENTES

Situação: Estamos tentando construir um novo relacionamento e assegurar um contrato com uma empresa de recrutamento, cuja sede é em Brasília. Sua equipe executiva está na cidade e gostaria de visitar nosso escritório. Quão 'generosos' podemos ser com o entretenimento?

SIM	NÃO
Podemos acompanhá-los e entretê-los durante a visita ao nosso escritório. É permitido promover, demonstrar e explicar os benefícios de nossos produtos ou tecnologia a novos clientes. Entretanto, a hospitalidade oferecida deve ser apropriada à ocasião/circunstâncias e em proporção relativa à importância da relação comercial. Qualquer hospitalidade deve ser pré-aprovada e registrada no Registro G&E, de acordo com a tabela acima.	Se estivermos na fase de negociação para conseguir uma conta com a referida empresa de recrutamento, a hospitalidade no escritório ou num restaurante pode ser percebida como inadequada e em troca de tratamento preferencial.

5. Informações do documento:

Nome	Diretrizes para Presentes e Entretenimento
Políticas Relacionadas	Política Antissuborno e Anticorrupção da SEEK
Propriedade de	SEEK Company Secretary
Autorizado por	SEEK Company Secretary
Última atualização	Abril de 2022
Uso	Este documento é somente para uso e distribuição interna da SEEK Australia e Catho

S

política antissuborno e anticorrupção ABC



1. Finalidade desta Política



Na SEEK, nós temos o compromisso de conduzir os negócios de uma maneira honesta, ética e responsável. Nosso pessoal constrói confiança e apoiam-se uns aos outros para obter sucesso. Cumprimos todas as leis antissuborno e anticorrupção aplicáveis. Essas leis se aplicam em todos os países nos quais a SEEK atua. Leis como a Lei Americana de Práticas de Corrupção no Exterior, a Lei do Código Penal Australiano e a Lei de Suborno do Reino Unido se aplicam tanto no país de origem como no exterior.

O suborno e a conduta imprópria relacionada são crimes graves que podem expor tanto a SEEK quanto os indivíduos envolvidos. Danos significativos à reputação podem ser feitos se a SEEK estiver envolvida em suborno ou corrupção. A violação desta Política seria considerada uma falta grave, levando a uma ação disciplinar que pode incluir a rescisão do contrato de trabalho.

A SEEK concluiu que enfrenta uma série de riscos de suborno e de conduta imprópria relacionada, decorrentes de suas operações e da natureza de seus negócios e adotou controles responsivos a tais riscos. O objetivo desta Política é o seguinte:

- fornecer informações sobre como reconhecer e reagir a subornos e outras condutas impróprias
- explicar as responsabilidades dos colaboradores e outros cobertos por esta Política para observar a proibição de Suborno e conduta imprópria relacionada
- definir os requisitos da SEEK em relação a oferta ou recebimento de presentes, hospitalidade e entretenimento para ou de partes externas, incluindo Funcionários do Governo.

2. Escopo e aplicação desta Política

Esta Política se aplica a todos os Colaboradores da SEEK (incluindo colaboradores permanentes, por prazo determinado, temporários/terceirizados) e aos diretores, agentes e intermediários que representam a SEEK ou agem em seu nome. Entende-se por SEEK a SEEK Limited e suas entidades controladas.

As proibições nesta Política estendem-se ao uso de recursos pessoais para conduzir as atividades regidas pela Política.

3. Política

Suborno e corrupção

3.1

O suborno ocorre quando alguém fornece, oferece ou promete, direta ou indiretamente, um benefício ou qualquer coisa de valor (incluindo benefícios não monetários como presentes) a outra pessoa, com a intenção de influenciar indevidamente alguém nos negócios ou um Funcionário do Governo, a fim de obter ou reter negócios ou uma vantagem comercial não legitimamente devida. O suborno também ocorre quando alguém solicita ou recebe desonestamente um benefício ou algo de valor, com a intenção de que eles ou outra pessoa sejam indevidamente influenciados no exercício de suas funções.

Os colaboradores da SEEK não devem se comprometer ou estar envolvidos em suborno ou corrupção. Uma atenção especial deve ser dada aos riscos de suborno e corrupção durante as negociações ou decisões de compra e nas transações envolvendo Funcionários do Governo. Os colaboradores da SEEK devem resistir a qualquer oferta ou solicitação de suborno e relatar tais incidentes de acordo com a seção 4 desta Política.

3.2

Aliciamento

Aliciamentos são pagamentos não oficiais que não são exigidos por lei, mas que são feitos a Funcionários do Governo para garantir ou acelerar o desempenho de ações governamentais rotineiras. A SEEK não oferece aliciamento nem permite que terceiros, tais como agentes, ofereça aliciamento em seu nome.

3.3

Presentes, hospitalidade e entretenimento

A SEEK reconhece que a hospitalidade e o entretenimento de valor moderado podem fortalecer as relações comerciais e podem ser uma prática comercial comum. Aceitar e oferecer presentes modestos também pode refletir um reconhecimento habitual de uma relação comercial.

Estas ofertas ou aceitação de presentes, hospitalidade ou entretenimento podem dar origem a uma influência indevida. Durante uma licitação, negociação de contrato ou decisão comercial, isto pode criar um conflito de interesses e pode influenciar indevidamente a tomada de decisões.

A SEEK proíbe a oferta ou aceitação de

presentes, hospitalidade ou entretenimento onde isso possa dar origem a uma influência indevida. Para enfrentar este risco, a Política de Gratificações e Entretenimento estabelecem condições financeiras e outras para cada negócio ou região. Presentes, hospitalidade e entretenimento podem ser oferecidos ou aceitos se isso se enquadrar nos limites e condições financeiras da Política de Presentes e Entretenimento. Se o valor de um presente, hospitalidade ou entretenimento exceder os limites financeiros, deve ser obtida aprovação prévia por escrito e inscrita no Registo de Presentes e Entretenimento local.

3.4

Doações políticas

As negociações com políticos e autoridades governamentais relacionadas à SEEK e suas atividades comerciais devem ser conduzidas de forma imparcial e com o máximo profissionalismo para evitar qualquer percepção de tentativa de obtenção de vantagem.

A SEEK não faz doações de caráter político (em dinheiro ou em espécie), direta ou indiretamente, a qualquer partido político, oficial do partido político, comitê eleitoral, candidato político ou oficial do governo.

A SEEK pode fazer um pagamento pela participação num evento ou conferência política. Há alguns fóruns de engajamento empresarial pagos realizados pelos principais partidos políticos que os Colaboradores da SEEK podem participar. Para estes, exige-se aprovação prévia do Diretor Executivo da SEEK (CEO) e divulgação, conforme exigido por lei.

A SEEK respeita os direitos dos Colaboradores da SEEK de participarem de forma pessoal no processo político e fazer contribuições políticas pessoais.

3.5

Doações beneficentes e patrocínios

A SEEK faz doações e fornece patrocínios através de programas corporativos aprovados, por exemplo, doações correspondentes no programa Small Change.

Uma doação solicitada por um cliente ou fornecedor a um terceiro, tal como uma instituição de caridade, pode ser percebida como um benefício indireto para essa pessoa com a intenção de obter ou reter negócios ou uma vantagem indevida para a SEEK. Algumas instituições de caridade podem ser usadas como uma rede para atividades ilegais e pode ser difícil saber se uma caridade ou causa é legítima.

Os Colaboradores da SEEK não devem fazer doações utilizando fundos da SEEK ou em nome da SEEK. Qualquer exceção a esta proibição será para doações de baixo valor para fins limitados, conforme descrito na Política Local de Presentes e Entretenimento.

3.6

Comissões secretas, propinas e outros pagamentos indevidos

Uma comissão secreta é um benefício indevido que surge, por exemplo, quando um agente ou funcionário de um fornecedor da SEEK ou de um cliente da SEEK recebe uma comissão, a qual ele não revela ao seu responsável ou gerência para usar indevidamente sua posição para obter ou reter negócios para a SEEK ou fornecer melhores condições para a SEEK. Estes são frequentemente referidos como "propinas".

Esta Política e a lei na maioria dos países proíbem os Colaboradores da SEEK oferecer, autorizar ou fornecer comissões secretas a qualquer Funcionário do Governo ou indivíduo ou entidade privada e de solicitar ou receber comissões secretas.

3.7

Agentes e intermediários

A SEEK poderá ser responsabilizada nos termos das leis antissuborno e outras, se seu agente ou intermediário oferecer ou dar um benefício a outra pessoa para obter uma vantagem imprópria para a SEEK.

Esta Política se aplica às ações e pagamentos feitos por agentes e intermediários contratados pela SEEK que a representam SEEK e agem em seu nome.

Os Colaboradores da SEEK devem realizar *due diligence* para considerar os riscos segundo a Política ABC antes de contratar qualquer agente, intermediário ou terceiro que represente a SEEK ou aja em seu nome. Se quaisquer questões de preocupação ou “bandeiras vermelhas” forem identificadas

por esta *due diligence*, o Compliance Officer Local deve ser imediatamente informado. O Compliance Officer Local determinará então se é apropriado que o agente ou intermediário seja contratado ou se uma investigação mais detalhada é necessária.

Os Colaboradores da SEEK também devem manter a supervisão dos serviços prestados por quaisquer agentes e intermediários contratados e relatar qualquer comportamento ou transações suspeitas ou inadequadas.

3.8

Manter registros precisos e trabalhar dentro dos sistemas da SEEK

A SEEK mantém controles contábeis internos e sistemas financeiros. Eles refletem exatamente as transações com partes externas, identificando as partes, os acordos de pagamento e o propósito de todas as transações.

Os Colaboradores da SEEK devem conduzir e registrar transações com partes externas com precisão e dentro dos sistemas financeiros da SEEK. Nenhuma contabilidade pode ser mantida “sem registros”.



4. Denúncia de violações e suspeitas de delitos

O suborno e outras condutas impróprias abordadas nesta Política são questões sérias. A SEEK encoraja fortemente os Colaboradores da SEEK e outros a se pronunciarem imediatamente sobre possíveis violações e suspeitas de transgressões. As maneiras de fazer isso e as proteções para uma pessoa que relata uma preocupação sobre uma possível violação ou suspeita de infração são explicadas na [Política de Proteção ao Denunciante SEEK](#). Possíveis violações e suspeitas de irregularidades também podem ser reportadas ao Compliance Officer Local.

5. Responsabilidade pela Política e treinamento

O Secretário da Empresa SEEK é o Compliance Officer da SEEK (Compliance Officer da SEEK SEEK) e é responsável por esta Política. O Compliance Officer da SEEK acompanhará a implementação desta Política e analisará periodicamente se a Política está operando de forma eficaz e abordando os riscos segundo a Política ABC relevantes para a SEEK. O Compliance Officer da SEEK também providenciará o treinamento que aborda como reconhecer e lidar com suborno e outras condutas impróprias. Todos os colaboradores da SEEK são obrigados a realizar treinamento online antissuborno e anticorrupção por ocasião de sua admissão e a cada 12 meses.

Além do Compliance Officer da SEEK, cada empresa ou região operacional terá um colaborador designado como Compliance Officer local para essa empresa ou região. (Compliance Officer Local). O Compliance Officer da SEEK é o encarregado pelo cumprimento da Norma Local da Austrália e Nova Zelândia. O Compliance Officer Local é responsável pela aplicação desta Política, implementação da Política de Presentes e Entretenimento, realização de treinamento e monitoramento da conformidade com esta Política.



6. Definições

ABC significa antissuborno e anticorrupção.

Funcionário do Governo significa qualquer pessoa, independentemente da classificação ou título que seja:

- envolvida com uma atividade pública em uma agência governamental, seja eleita ou nomeada, e em qualquer nível de governo, incluindo entidades governamentais nacionais, estaduais ou locais;
- um colaborador, funcionário ou contratante de um órgão governamental, incluindo um funcionário administrativo ou de escritório;
- um político, juiz ou membro do parlamento;
- um agente, empregado ou representante de uma entidade controlada pelo governo ou pelo governo, incluindo entidades estatais que atuam no setor comercial;
- uma pessoa que desempenha as funções de um cargo ou cargo criado sob uma lei de um país ou pelo costume ou convenção de um país ou região;
- um partido político, funcionário do partido ou candidato a cargo público; ou
- um agente ou funcionário de uma organização internacional pública (por exemplo: as Nações Unidas, o Banco Mundial ou o Fundo Monetário Internacional).

Suborno significa quando alguém fornece, oferece ou promete, direta ou indiretamente, um benefício ou qualquer coisa de valor para outra pessoa, com a intenção de influenciar indevidamente alguém nos negócios ou um Funcionário do Governo, a fim de obter ou reter negócios ou uma vantagem comercial que não é legitimamente devida. O suborno também significa o momento quando alguém solicita ou recebe desonestamente um benefício ou algo de valor, direta ou indiretamente, com a intenção de que eles ou outra pessoa sejam indevidamente influenciados no exercício de suas funções.

Embora um suborno possa envolver um pagamento ou oferta monetária, ele cobre qualquer coisa de valor, como:

- equivalentes em dinheiro (por exemplo, valespresente ou empréstimos) ou dinheiro em si;
- alguns presentes, hospitalidade, entretenimento e viagens;
- doações beneficentes ou políticas; ofertas de emprego;
- a prestação de favores (por exemplo, um produto SEEK ofertado com desconto ou 'gratuito' ou uso dos serviços, instalações ou propriedades da SEEK); ou
- qualquer outra coisa que seja de valor para o destinatário.

7. Dúvidas

Dúvidas sobre esta Política podem ser direcionadas ao Secretário da Empresa SEEK companysecretary@seek.com.au ou Compliance Officer Local: SEEK Ásia: corpgovernance@seekasia.com
Catho: compliance@catho.com
OCC: compliance@occ.com.mx
JobAdder: compliance@jobadder.com.

8. Relação com outras Políticas

Esta Política deve ser lida em conjunto com as seguintes políticas:

Política de Presentes e Entretenimento como se aplicam ao negócio.

Política de Proteção de Denunciantes da SEEK.

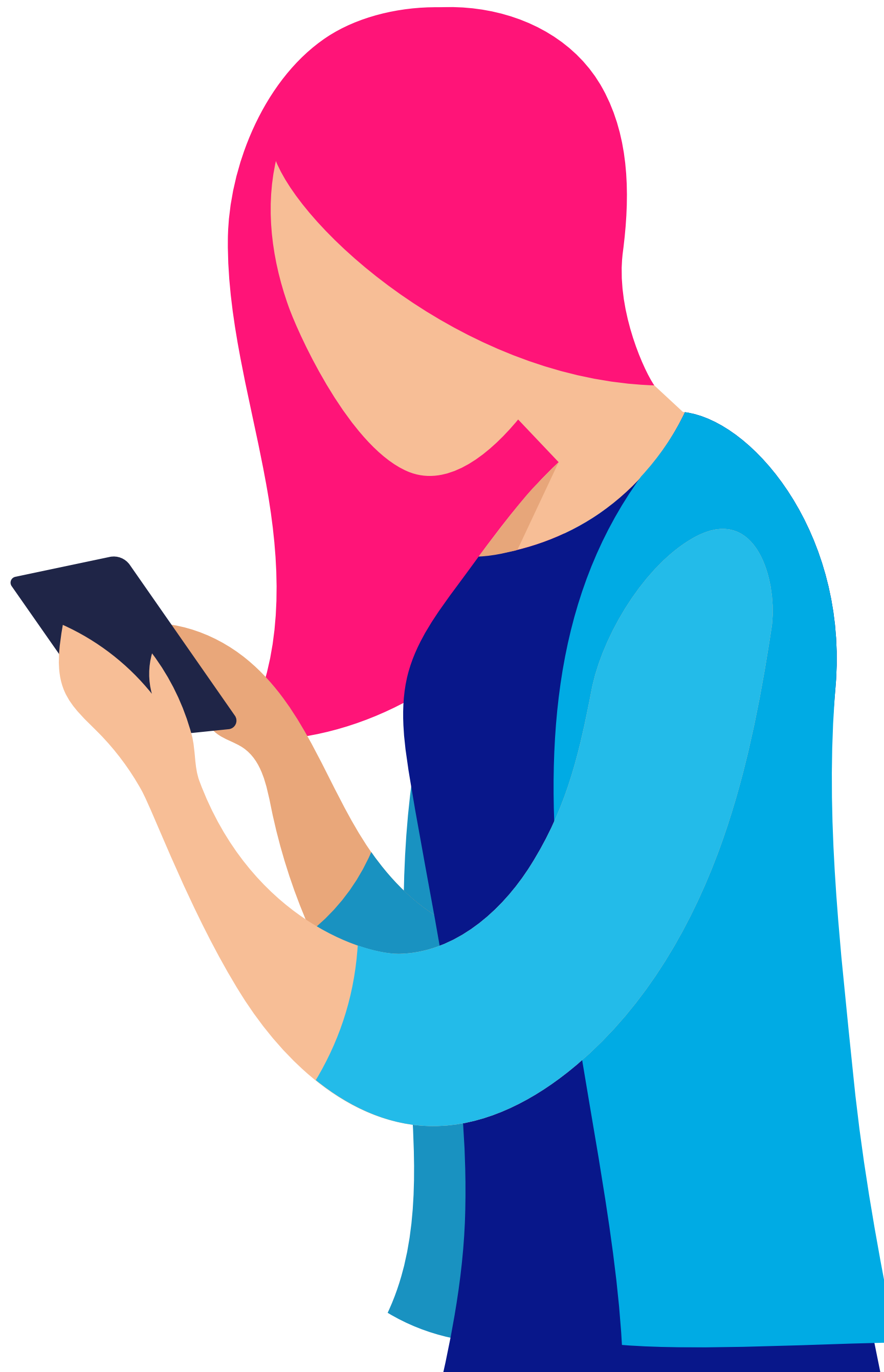
Código de Conduta aplicável ao negócio.

Esta política foi aprovada pelo Conselho da SEEK.

política de proteção ao denunciante



1. Objetivo desta Política



A SEEK está comprometida em manter os mais altos padrões de integridade, justiça e conduta ética.

Os colaboradores e outras pessoas que trabalham em estreita colaboração com a SEEK são, geralmente, as melhores fontes de informação quando as coisas não estão bem. Desta forma, a Política de Proteção de Denunciantes é um elemento importante na detecção de conduta corrupta, ilegal ou outra atitude indesejável na SEEK.

Criar um ambiente favorável, onde as pessoas se sintam seguras em falar, sustenta a cultura da SEEK. Quando as pessoas não falam, a cultura é prejudicada, expondo a SEEK a riscos. O Conselho Administrativo e o Grupo Executivo incentivam as pessoas a falar sobre as preocupações de transgressão na SEEK. Existem várias medidas em vigor para garantir que ninguém seja desencorajado a se manifestar ou se prejudique ou fique em desvantagem ao fazer uma denúncia.

O objetivo desta política é:

- Explicar como se manifestar relatando preocupações sobre irregularidades;
- Descrever quais proteções uma pessoa que relata irregularidades receberá;
- Descrever os processos da SEEK para lidar com denúncias de irregularidades.

2. Levantando preocupações na SEEK

Existem várias maneiras de levantar preocupações na SEEK, as quais dependem das circunstâncias e da seriedade do problema.

2.1. Conversando com colegas ou gerente

Geralmente os problemas do dia a dia podem ser resolvidos entre os funcionários, por meio de processos abertos de conversação, como parte da dinâmica normal da equipe. Os funcionários podem encaminhar, para o gerente, suas preocupações com um problema ou solicitar suporte para resolvê-lo. A SEEK incentiva os funcionários a continuar se sentindo capacitados para levantar questões dessa maneira.

2.2. Denúncias pessoais relacionadas ao trabalho, via RH

As reclamações ou denúncias que não puderem ser resolvidas conversando com colegas ou com o gestor do colaborador deverão ser levadas ao Compliance Officer do Brasil, a partir do e-mail compliance@catho.com.

As denúncias relacionadas ao trabalho pessoal não fazem parte do escopo desta Política e deverão ser endereçadas ao RH local por meio do canal formal de resolução de reclamações: admgente@boh.net.br.

As queixas pessoais ligadas ao trabalho estão relacionadas ao emprego atual ou anterior de um funcionário, e tendem a ter implicações para ele pessoalmente. Exemplos:

- Conflito interpessoal entre colaboradores.
- Preocupação com o comportamento de um colaborador.
- Decisão relacionada ao envolvimento, à transferência ou promoção de um colaborado.
- Termos e condições de emprego de um colaborador;
- Assuntos relacionados ao desempenho ou à disciplina de um colaborador.
- Decisão relativa à rescisão do contrato de trabalho.

2.3. Falando sobre possíveis irregularidades sob esta Política

Poderá haver momentos em que um colaborador não se sinta à vontade para levantar preocupações sobre alguma irregularidade ao gestor ou ao RH. Desta forma, uma denúncia formal deverá ser feita por meio do canal de denúncia, de acordo com esta Política. O canal de denúncia está disponível para colaboradores e para outras pessoas com motivos razoáveis de suspeita de irregularidades em relação à SEEK. As denúncias de suspeita de irregularidades feitas por meio do canal de denúncia permitirão à SEEK proteger o denunciante de retaliação ou tratamento discriminatório após ter feito uma denúncia. Esses conceitos destacados são explicados nas seções a seguir.



3.

Quem pode fazer a denúncia

Qualquer pessoa com informações sobre possíveis irregularidades relacionadas à SEEK é incentivada a relatar suas preocupações sob esta Política.

E isso inclui indivíduos que têm ou tiveram relação com a SEEK:

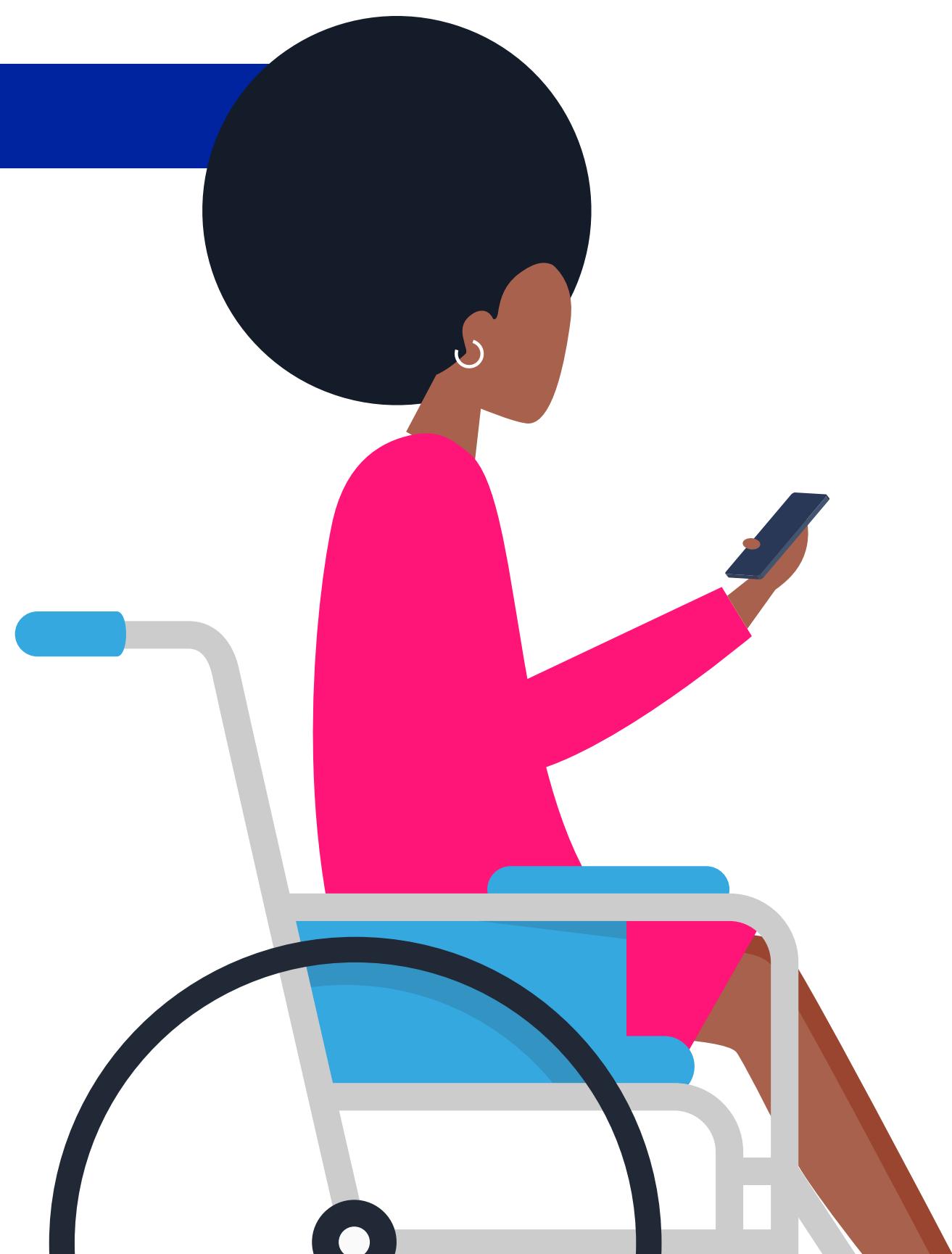
- Colaboradores, executivos ou contratados.
- Fornecedores de serviços ou mercadorias para a SEEK (pago ou não), incluindo seus funcionários.
- Parentes, dependentes ou cônjuges de qualquer um dos indivíduos citados acima.

Esta Política é válida para todo o Grupo SEEK: SEEK ANZ, Sidekicker, Online Education (OES), JobAdder, GradConnection, SEEK Ásia, Brasil Online e OCC México.



4. O que reportar

Quaisquer preocupações de transgressão devem ser relatadas. Isso significa qualquer conduta imprópria ou condição imprópria de coisas ou circunstâncias em relação à SEEK



Exemplos de irregularidades podem incluir:

- Violação de leis ou regulamentos;
- Atividade criminosa, incluindo roubo;
- Violação grave do Código de Conduta ou das Políticas da SEEK;
- Oferecer ou aceitar suborno;
- Comportamento desonesto ou antiético;
- Conflitos de interesse;
- Comportamento anticoncorrencial;
- Fraude financeira ou má administração, inclusive em relação aos assuntos fiscais da SEEK;
- Falsificação de relatórios financeiros ou corporativos;
- Informações privilegiadas;
- Uso não autorizado das informações confidenciais da SEEK;
- Uso indevido de informações pessoais, conforme descrito em qualquer Declaração de Privacidade da SEEK;
- Uso indevido da propriedade física ou intelectual da SEEK;
- Causar riscos à saúde e à segurança, ou danos ao meio ambiente;
- Ocultação deliberada de qualquer um dos itens acima.

As irregularidades geralmente não incluem denúncias relacionadas ao trabalho pessoal. Conforme descrito nesta Política, as denúncias ao trabalho pessoal deverão ser reportadas ao RH Local, usando o canal local de resolução de denúncias formais. Caso uma denúncia tenha implicações mais amplas e significativas para a SEEK, ela poderá ser relatada por meio do canal de denúncia aplicável às empresas locais.

Há uma expectativa de que qualquer pessoa que denuncie uma irregularidade tenha motivos razoáveis para suspeitar que as informações que estão denunciando sejam verdadeiras, mas não haverá penalidade se as informações estiverem incorretas. Espera-se que os relatórios forneçam as informações sobre as quais suas suspeitas se baseiam, mas não é preciso que tenham todos os detalhes ou que o denunciante conduza suas próprias investigações.

Denúncias falsas ou enganosas

Quaisquer relatos falsos feitos, nos quais a pessoa que denuncia é intencionalmente enganosa ou sabe que as informações não são verdadeiras, serão considerados como conduta grave e poderão resultar em medida disciplinar, incluindo possível rescisão do contrato de trabalho. As proteções sob esta Política não se estendem para denúncias falsas deliberadas.

5. Como fazer uma denúncia

As denúncias podem ser feitas via canal de denúncia aplicável às empresas locais ou por meio do responsável local por *Compliance*:

SEEK ANZ, Sidekicker JobAdder,
GradConnection:
complianceofficer@seek.com.au

Online Education Services:
complianceofficer@oes.edu.au

Brasil:
compliance@catho.com

México:
lineaeticaoccmundial@kpmg.com.mx

Ásia:
whistleblower@seekasia.com

Isso permitirá que a SEEK proteja melhor a confidencialidade do relatório e a identidade do denunciante. Mais informações sobre proteção de identidade estão contidas na Seção 6.

As denúncias devem fornecer a maior quantidade de informações possível, incluindo detalhes de irregularidades, pessoas envolvidas, datas, locais e outras informações relacionadas.

As denúncias também podem ser relatadas pessoalmente a um dos seguintes “destinatários elegíveis”:

- Compliance Officer da SEEK.
- Diretor de Recursos Humanos do Grupo.
- Membros Executivos do Grupo SEEK (CEO, COO e CEO AP&A, CFO do Grupo, MD Corporate Development, MD Strategy & Platforms, MD SEEK ANZ).
- Membro do conselho da SEEK.

DENÚNCIA ANÔNIMA

Quem não quiser revelar sua identidade, poderá fazer uma denúncia anônima. No entanto, fornecer o nome do denunciante ao denunciar irregularidades tornará mais fácil para a SEEK investigar a preocupação levantada. Por exemplo: o contexto em que uma irregularidade foi observada provavelmente será uma informação útil. Os funcionários e outras pessoas que denunciam irregularidades são protegidos pela SEEK, incluindo a manutenção da confidencialidade das denúncias e a identidade do denunciante. Desta forma, qualquer pessoa que faça uma denúncia deve se sentir confiante de que sua identidade permanecerá confidencial.

Quando nenhum nome for fornecido, a SEEK avaliará a denúncia do mesmo modo, como se a identidade tivesse sido revelada, e a investigação será conduzida da melhor maneira. No entanto, não será possível fazer uma investigação a menos que sejam fornecidas informações suficientes.



6.

O compromisso da SEEK com quem denuncia irregularidades

A SEEK está comprometida em proteger e apoiar as pessoas que denunciarem uma possível irregularidade sob esta Política. Isso inclui:

- Proteção da identidade de um delator.
- Certificar-se de que aqueles que denunciam não sejam prejudicados por falarem.
- Oferecer àqueles que relatam proteções apropriadas, com base em suas circunstâncias, na natureza das possíveis irregularidades e nas pessoas envolvidas.

Proteção da identidade de um denunciante

Ao relatar irregularidades, a identidade do denunciante, ou qualquer informação que a SEEK tenha como resultado da denúncia que possa levar à identificação deste, será divulgada apenas se:

- A pessoa que denuncia der consentimento para a SEEK divulgar tais informações.
- A SEEK considerar que tal divulgação deve ser feita para: o Australian Securities & Investments Commission (ASIC); alguma autoridade brasileira, com o objetivo de auxiliá-los a desempenhar suas funções ou deveres; o advogado, para aconselhamento ou representação jurídica em relação às leis dos denunciantes.

- Necessário divulgar as informações para os fins de uma investigação, e todas as medidas apropriadas serão tomadas para impedir que alguém descubra a identidade do denunciante.

Prevenção contra atos discriminatórios e retaliação para os denunciantes

A SEEK não tolerará qualquer conduta prejudicial contra um denunciante ou suspeito de denunciar uma irregularidade, incluindo conduta contra colegas dessa pessoa, empregador (se contratado) ou parentes.

Exemplos de conduta prejudicial:

- Discriminação, prejuízo ou dano à reputação de uma pessoa.
- Assédio, intimidação ou retaliação.
- Rebaixamento ou demissão.
- Ameaças de qualquer uma das opções acima, incluindo ameaças implícitas.

Qualquer pessoa envolvida em uma conduta prejudicial pode estar sujeita a ações disciplinares, incluindo rescisão de contrato de trabalho. A SEEK tem o direito de denunciar qualquer pessoa que tenha se envolvido

em uma conduta prejudicial às autoridades policiais para investigação adicional.

Proteção aos denunciantes de prejuízo

As medidas previstas para proteger o denunciante dependerão dos riscos presentes, com base na natureza das irregularidades e nas pessoas envolvidas.

As proteções podem incluir, a critério da SEEK, o seguinte:

- Designar um representante de Compliance para dar suporte aos denunciantes como um contato confidencial para discutir quaisquer preocupações após a elaboração do relatório.
- Monitorar e gerenciar o comportamento.
- Realocar funcionários (podendo incluir as pessoas supostamente envolvidas em delitos) para uma equipe ou um local diferente, ou revisar as linhas de denúncia dos funcionários.
- Oferecer uma licença ou providenciar trabalho

flexível enquanto o assunto é investigado.

• Acesso a um representante de Compliance para funcionários atuais ou antigos.

• Retificar qualquer prejuízo que tenha sido sofrido.



7. Investigação

A SEEK leva a sério todas as denúncias de possíveis irregularidades. Elas são avaliadas e, com base na complexidade e nas circunstâncias, será tomada a decisão sobre a necessidade ou não de uma investigação. Por exemplo: denúncias de possíveis irregularidades de menor complexidade, e que possam ser resolvidas informalmente, normalmente não exigirão o mesmo nível de resposta que as divulgações envolvendo uma investigação complexa e em larga escala.

Qualquer investigação será conduzida de maneira oportuna, justa e objetiva, independentemente de qualquer pessoa a quem a denúncia se relacione. As investigações geralmente serão supervisionadas pelo responsável local por Compliance. Outras pessoas, incluindo funcionários (por exemplo, o diretor de RH do Grupo, membros das equipes de Governança, RH, Auditoria Interna e Jurídica e chefes de departamentos relevantes) ou consultores externos, também poderão ser solicitados a ajudar ou executar a investigação.

Sempre que possível, a pessoa que denunciar a irregularidade será informada sobre como a SEEK está respondendo à sua denúncia, incluindo como a investigação será conduzida.

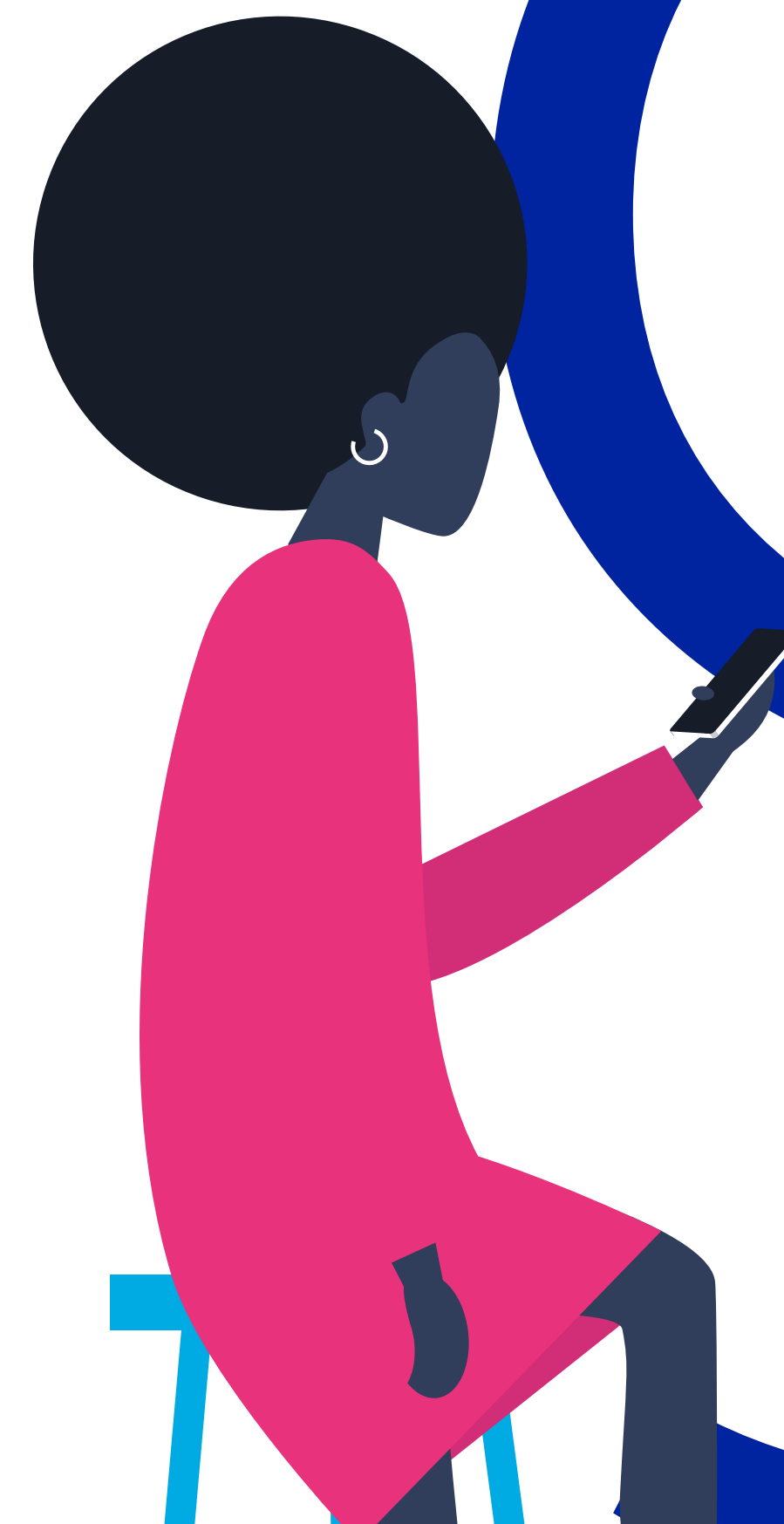


8. Tratamento justo das pessoas envolvidas

A menos que haja confidencialidade ou outras razões para não fazer, os funcionários que forem objeto de uma denúncia de irregularidades serão informados dos assuntos levantados na denúncia em momento oportuno e terão a chance de responder a quaisquer alegações feitas contra eles. Eles também serão avisados do resultado de qualquer investigação.

9. Relatórios internos

O Comitê de Auditoria e Gerenciamento de Riscos da Diretoria da SEEK receberá um resumo dos relatórios feitos sob esta Política pelo menos trimestralmente. O resumo não identificará denunciante individuais.



10. Disponibilidade desta Política e treinamento

A SEEK se esforçará para garantir que todos os colaboradores tenham acesso e sejam informados sobre esta Política. Uma cópia desta Política também estará disponível no site da SEEK.

O treinamento também será fornecido a indivíduos que possam receber denúncias de irregularidades ou que, de outra forma, tenham um papel nesta Política.

11. Revisão da Política

Esta Política será revisada a cada dois anos. Em particular, dentro das restrições de confidencialidade e de quaisquer outras restrições legais, a revisão considerará a imparcialidade das investigações realizadas, não havendo quaisquer consequências para as pessoas que denunciarem irregularidades com esta Política em geral. A revisão considerará se a Política está operando efetivamente e se são necessárias alterações.



12. Relação com outras Políticas

Esta Política deve ser lida em conjunto com os seguintes documentos:

- Código de conduta aplicável ao negócio.
- Política Antissuborno e Anticorrupção ABC
- Política de resolução de denúncias e reclamações ou Política formal de resolução de reclamações que se aplique aos negócios relevantes.

13. Dúvidas

Qualquer dúvida sobre esta Política pode ser encaminhada ao Compliance Officer da SEEK.



◀ catho ▶