

# CÓDIGO DE CONDUTA E ÉTICA NOS NEGÓCIOS



THOMSON REUTERS

<b>Nosso compromisso</b>	<b>3</b>
<b>Nosso objetivo e nossos valores</b>	<b>4</b>
<b>A quem o código se aplica</b>	<b>5</b>
<b>O que os funcionários devem fazer</b>	<b>6</b>
<b>O que os líderes devem fazer</b>	<b>7</b>
<b>Perguntas e como comunicar preocupações e violações</b>	<b>8</b>

## USO ADEQUADO DE BENS E INFORMAÇÕES

Uso adequado de bens	10
Uso adequado de computadores e sistemas de comunicações	11
Informações confidenciais	13
Privacidade de dados	15
Propriedade intelectual	16
Leis de regulamentação de títulos e valores mobiliários e uso de informações privilegiadas (insider trading)	17
Consultas de meios de comunicação e públicas	19

## PROMOÇÃO DE RESPEITO E SEGURANÇA NO LOCAL DE TRABALHO

Oportunidades iguais de emprego	20
Discriminação e assédio	21
Saúde, segurança e meio ambiente	23
Drogas e bebidas alcoólicas	24

## TRABALHO COM CLIENTES E TERCEIROS

Concorrência justa, antitruste e inteligência competitiva	25
Oferta ou recebimento de pagamentos, benefícios ou presentes	27
Processo e autorização contratual	29
Conduta e contribuições políticas e para entidades filantrópicas	30

## COMO RECONHECER E EVITAR CONFLITOS

Conflitos de Interesse	31
Trabalhar para outras empresas e ocupar cargos em conselhos de administração	32

## MANUTENÇÃO DE NOSSOS CONTROLES

Preocupações com a contabilidade, auditoria e divulgação e denúncia de fraude	33
Precisão dos registros e informações	34
Gerenciamento de registros	35
Controles de embargos, sanções e exportações	36

<b>Informações úteis para contato</b>	<b>37</b>
<b>Formulário de Confirmação</b>	<b>38</b>
<b>Aviso legal</b>	<b>39</b>

# NOSSO COMPROMISSO

## QUESTÃO DE INTEGRIDADE

Prezados colegas

**A confiança** é a alma de tudo o que fazemos. O fundamento de tal confiança é baseado em nossa reputação de integridade estabelecida ao longo do tempo. Porém, uma única atitude incorreta ou antiética pode destruí-la totalmente.

Esta é a razão pela qual peço que vocês leiam cuidadosamente nosso Código de Conduta e Ética nos Negócios. Você pode ter lido as versões anteriores, mas você observará e aprenderá novas coisas nesta edição mais recente. Ela esclarece o que esperamos uns dos outros, informa o que consultar para obter orientação sobre questões complexas e como relatar uma conduta antiética.

Este último ponto deve ser repetido. Se você observar algum de seus colegas violando nossas diretrizes, relate o fato imediatamente ao seu gerente, ao departamento de Recursos Humanos ou ao advogado que assiste sua unidade. Se não for possível, a Hotline está à sua disposição em vários idiomas, 24 horas por dia, o ano todo.

Somos a fonte mais confiável do mundo de notícias, insights e conhecimento que traz avanços para a sociedade. Por quê? Porque agimos com integridade e independência, garantindo que tudo que fazemos seja feito com ética e lealdade. Acredite em mim -- nenhum negócio é mais importante do que nossa integridade.

Atenciosamente,



Jim

Jim Smith

Presidente & CEO

Thomson Reuters

Novembro de 2014

# NOSSO OBJETIVO E NOSSOS VALORES

## ESTE CÓDIGO DE CONDUTA É BASEADO EM NOSSO OBJETIVO E NOSSOS VALORES

Este Código de Conduta é baseado em nossos objetivos e valores. Nosso **objetivo** descreve nosso papel no mundo, o valor que proporcionamos aos clientes e aos nossos mercados e os compromissos que assumimos com as várias partes interessadas. Nossos valores servem como nossa bússola ética e moral e descreve como devemos nos comportar uns com os outros e com nossos clientes. Juntos, eles formam a base sobre a qual nossas decisões devem ser tomadas.

Embora este código descreva muitas situações específicas, não é possível prever todas as situações possíveis. Este é o motivo pelo qual nosso objetivo e nossos valores são tão importantes; eles foram concebidos para ser amplos o suficiente para aplicar-se a uma grande variedade de circunstâncias. Quando estiver em dúvida, pergunte-se: "Esta decisão ajuda a Thomson Reuters a alcançar seu objetivo?" ou "Meu comportamento nesta situação é um reflexo de nossos valores?"

**Objetivo** – depositam em nós a confiança necessária para a tomada das mais difíceis decisões, o que permite que os clientes ajam com segurança em um mundo muito complexo.

- Somos a fonte mais confiável do mundo de notícias, insights e conhecimento que traz os avanços para a sociedade
- Conectamos mercados abertos, justos e transparentes
- Criamos um mundo mais informado, soberano e próspero

### Valores e Comportamentos

**Confiança:** Agimos com integridade e independência mantendo nossa ética e confiabilidade em tudo que fazemos.

- Defender os princípios de confiança de integridade, independência e liberdade sem preconceito
- Assegurar a exatidão e integridade do fornecimento de nossos produtos e serviços
- Agir de modo ético e com transparência
- Mostrar consistência entre o que você diz e o que faz

**Inovação:** Inovamos para servir nossos clientes, direcionar nosso crescimento e ganhar em ambientes comerciais dinâmicos.

- Experimentar novas coisas e aprender com elas, ser curioso
- Agir com ousadia e captar novas oportunidades, antecipando as necessidades dos clientes
- Desafiar o status quo para encontrar maneiras melhores de fazer as coisas
- Manifestar-se, compartilhar ideias e encorajar os outros a fazer o mesmo

**Parceria:** Trabalhamos em conjunto com os nossos colegas, clientes e parceiros da indústria para oferecer resultados e experiências de nível superior.

- Trabalhar com outros para desenvolver soluções conjuntas e romper barreiras internas
- Assumir atitudes positivas no trabalho em equipe. Nossos concorrentes são externos
- Compartilhar ideias e recursos em toda a empresa para escala e impacto. Todos nós gerenciamos recursos e não os possuímos
- Construir relacionamentos efetivos com colegas e parceiros da indústria para possibilitar que outros sejam bem sucedidos

**Desempenho:** Oferecemos resultados, excelência no trabalho causando impactos positivos no mundo.

- Possuir nossos resultados, agir com urgência e fazer acontecer
- Reduzir complexidade
- Sobressair-se na execução
- Oferecer e buscar feedback claro e executável em tempo hábil

**Princípios de Confiança** – na observância deste Código, você deve ter em mente os Princípios de Confiança da Thomson Reuters, que orientam nossa conduta. Esses princípios se aplicam a todos na Thomson Reuters e declaram:

- A Thomson Reuters não deve, em momento algum, favorecer qualquer interesse, grupo ou facção;
- A integridade, a independência e a imparcialidade da Thomson Reuters devem ser sempre plenamente preservadas;
- A Thomson Reuters deve fornecer serviços de notícias imparciais e confiáveis a jornais, agências de notícias, emissoras de rádio e televisão e outros assinantes de serviços de mídia e a empresas, governos, instituições, indivíduos e outros com os quais a Thomson Reuters tenha ou possa vir a ter contato;
- A Thomson Reuters deve dedicar a devida atenção aos muitos interesses que atende, além daqueles da mídia; e
- Nenhum esforço será medido para expandir, desenvolver e adaptar os serviços de notícias e outros serviços e produtos da Thomson Reuters de modo a manter sua posição de liderança no setor de notícias e informações internacionais.

Mais informações sobre os Princípios de Confiança podem ser encontradas em [ThomsonReuters.com](http://ThomsonReuters.com).

# A QUEM O CÓDIGO SE APLICA

## DEFENDER A INTEGRIDADE DA THOMSON REUTERS FAZ PARTE DO TRABALHO DE CADA FUNCIONÁRIO

O Código de Conduta e Ética nos Negócios se aplica a todos os executivos, diretores e funcionários da Thomson Reuters Corporation e suas subsidiárias. Por conveniência, iremos nos referir a todas essas entidades como “Thomson Reuters” neste Código. Subsidiárias são entidades nas quais a Thomson Reuters detém, direta ou indiretamente, mais de 50% dos direitos de voto, ou sobre as quais, de outro modo, a Thomson Reuters tem poder de controle.

As entidades nas quais a Thomson Reuters pode ter participação, mas não controle, devem ser incentivadas, no limite do possível, a adotar políticas e diretrizes coerentes com os princípios e valores estabelecidos neste Código.

Espera-se que consultores, prestadores de serviço, funcionários temporários e representantes contratados pela Thomson Reuters observem as políticas, princípios e valores definidos neste Código ao executar serviços para ou em nome da Thomson Reuters. Os funcionários envolvidos com terceiros que atuam em nome da Thomson Reuters devem assegurar que tais terceiros estejam conscientes de suas obrigações sob os termos deste Código.

**Alcance Global** – Este Código se aplica a todos os países com os quais negociamos. Se existir algum conflito real ou aparente entre este Código e as políticas, diretrizes, leis ou regulamentos suplementares aplicáveis ao seu trabalho, você deverá cumprir a exigência mais restritiva. Se tiver conhecimento desse conflito e não souber como agir, deve consultar, com base na intenção e espírito do Código, seu gerente ou um advogado da Thomson Reuters que assista a sua unidade.

**Dispensas** – As dispensas de cumprimento deste Código podem ser concedidas somente pelo Diretor Jurídico Geral da Thomson Reuters. No entanto, qualquer dispensa de cumprimento deste Código para executivos ou diretores somente poderão ser autorizadas pela Conselho Diretor da Thomson Reuters ou por uma comissão do Conselho e será divulgada pela Thomson Reuters até o limite exigido por lei, regulamentação ou exigência da bolsa de valores.

**Entidades Regulamentadas** – Dentro da Thomson Reuters, existem um número de entidades regulamentadas. Estas entidades têm suas próprias políticas e procedimentos que se aplicam a todos os funcionários, consultores e agentes; isto inclui todos os membros da equipe da Thomson Reuters que atuam em nome de uma entidade regulamentada. Todas as políticas aplicáveis a uma entidade regulamentada prevalecem sobre qualquer política da Thomson Reuters relacionada com o mesmo tópico para todos os funcionários que trabalham dentro ou em nome da respectiva entidade regulamentada. Estas políticas podem ser encontradas em nossa Intranet ou entrando em contato com o departamento jurídico e/ou de conformidade.

# O QUE OS FUNCIONÁRIOS DEVEM FAZER

TODOS OS FUNCIONÁRIOS TÊM A RESPONSABILIDADE DE MANTER UM ALTO NÍVEL DE CONDUTA, COMO TAMBÉM INCENTIVAR OS OUTROS A FAZER O MESMO

## Entenda as políticas e diretrizes da TR

Você é responsável por ler e obedecer este Código e todas as políticas e diretrizes complementares da Thomson Reuters que se apliquem a você. Várias políticas e diretrizes da Thomson Reuters que complementam este Código estão disponíveis em nossa intranet. Se não tiver acesso à nossa intranet, você pode obter uma cópia de qualquer uma dessas políticas no departamento de Recursos Humanos ou junto ao advogado da Thomson Reuters que assiste sua unidade. Se tiver dúvidas sobre outras políticas ou diretrizes que possam se aplicar a você, consulte seu gerente ou um advogado da Thomson Reuters que assista a sua unidade. Os funcionários envolvidos com terceiros que atuam em nome da Thomson Reuters devem também assegurar que tais terceiros estejam conscientes de suas obrigações sob os termos deste Código.

## Considerações Individuais

Decisões ou situações que envolvem questões éticas ou jurídicas geralmente são complexas. Quando se deparar com uma decisão ou situação e não tiver certeza do que fazer, faça a si mesmo as seguintes perguntas:

- Estou de posse de todos os fatos e informações necessárias para tomar uma decisão?
- Considerei ou identifiquei outras opções ou alternativas?
- A ação a ser tomada é legal?
- A ação a ser tomada é ética?
- A ação a ser tomada está em conformidade com este Código e outras políticas ou diretrizes aplicáveis ao meu trabalho?
- Como a minha decisão afeta os demais, inclusive nossos clientes, acionistas, funcionários e a comunidade?
- Como a minha decisão será vista pelos demais?
- Como eu me sentiria se a minha decisão fosse divulgada publicamente? A decisão poderia ser explicada e defendida honestamente?
- Eu ficaria feliz se minha conduta fosse descrita na primeira página do jornal da minha cidade ou na Internet?
- Eu deveria consultar ou entrar em contato com meu gerente, com o Departamento de Recursos Humanos ou com um advogado da Thomson Reuters que assista a minha unidade?

## Cumprimento das leis, regras e regulamentos

Como uma organização mundial, estamos sujeitos a várias leis, regras e regulamentos. Apesar de não pretendermos que você seja um especialista em legislação, esperamos que compreenda e cumpra as leis, regras e regulamentos aplicáveis ao seu cargo e ao seu trabalho. Você deve saber também

o momento de buscar orientação do seu gerente ou de um advogado da Thomson Reuters que assista a sua unidade. Qualquer violação das leis, regras ou regulamentos aplicáveis à nossa Empresa pode colocar em risco nossa reputação. Fraude, desonestidade ou conduta criminosa não serão toleradas. Conforme apropriado para o seu cargo e responsabilidades no trabalho, você deve:

- Conhecer as leis, regras e regulamentos que afetam o que você faz na Thomson Reuters;
- Fazer treinamento obrigatório de conformidade e procurar atualizar-se a respeito de todos os desenvolvimentos na área jurídica e regulatória; e
- Consultar um advogado da Thomson Reuters que assista a sua unidade se tiver dúvidas sobre a aplicabilidade, existência ou interpretação de qualquer lei, regra ou regulamento.

**Costumes locais** – Devemos reconhecer as características dos locais onde fazemos negócios. Além de obedecer às leis e regulamentos, você deve também respeitar os costumes locais dos países onde atuamos (salvo se isso constituir uma violação das leis e regulamentos aplicáveis ou deste Código).

**Comunicação** – Se você se encontrar em uma posição que acredita possa estar violando uma lei, regulamento, este Código ou outra política da Thomson Reuters, deve comunicar a violação ou o que acredita ou suspeita ser uma possível violação. Você pode comunicar as suas preocupações a um gerente, ao departamento de Recursos Humanos ou a um advogado da Thomson Reuters que assista a sua unidade. Você pode optar por uma comunicação confidencial e anônima, como especificado na seção “Perguntas e como comunicar preocupações e violações” deste Código.

*Consulte a seção “Perguntas e como comunicar preocupações e violações” neste Código para obter mais informações sobre como fazer perguntas e/ou comunicar qualquer possível violação ao Código, inclusive como fazê-lo anônimo e confidencialmente.*

## Exigência de confirmação

Após ler este Código, confirme que teve acesso e leu este Código e compreende suas obrigações de cumprimento deste Código. **Observe que espera-se que você cumpra este Código, independente do fato de confirmar o recebimento.**

Se possível, deverá apresentar sua confirmação eletronicamente. Informações de como confirmar o recebimento por via eletrônica estão disponíveis na nossa intranet. Caso não tenha acesso à Internet, deverá assinar uma cópia do Termo de Recebimento e Concordância ao final do Código e enviá-la para o Departamento de Recursos Humanos local.

# O QUE OS LÍDERES DEVEM FAZER

## OS LÍDERES TÊM RESPONSABILIDADES ADICIONAIS EM COMUNICAR E MOLDAR UM ALTO PADRÃO DE CONDUTA

Liderança com qualidade é importante. Os líderes têm um papel essencial na construção e manutenção de uma cultura e ambiente no local de trabalho para encorajar as pessoas a fazer a coisa certa e servir de base para o sucesso contínuo. Além disso, os líderes qualificados têm um papel chave na construção de relacionamentos valiosos e baseados na confiança com nossos clientes, as comunidades na quais operamos, nossos acionistas e outras partes interessadas.

Especificamente, como líder, você deve:

### **Ser inteligente:**

- Entender e cumprir as leis, regulamentos e políticas na área de trabalho de nossa equipe e saber como elas afetam os principais riscos de sua equipe e empresa.

### **Dar o exemplo:**

- Colocar os valores da empresa em prática;
- Dar atenção pessoal aos assuntos legais e de conformidade;
- Ser responsável;
- Quando apropriado, rejeitar o negócio por questões de reputação; e
- Reconhecer e recompensar os membros da equipe por fazer as coisas do “modo correto”.

### **Comunicar-se periodicamente com sua equipe sobre questões de conformidade:**

- Discutir ética e conformidade nas reuniões e encorajar o questionamento;
- Envolver-se com as ações de sua equipe;
- Explicar a importância de levantar e avaliar as preocupações com os riscos antes de tomar decisões;
- Encorajar sua equipe a buscar ajuda para resolver problemas de conformidade seja com você ou com o advogado que assiste sua unidade;
- Insista na comunicação clara e em tempo hábil de problemas e questões relacionadas com a conformidade; e
- Recompense o comportamento ético.

### **Manifestar-se:**

- Familiarize-se com os contatos jurídicos principais, de Recursos Humanos e outros recursos para sua área e escale os problemas conforme necessário.

# PERGUNTAS E COMO COMUNICAR PREOCUPAÇÕES E VIOLAÇÕES

QUANDO ESTIVER EM DÚVIDA SOBRE QUALQUER SITUAÇÃO, DEVE SOLICITAR ORIENTAÇÃO. COMUNIQUE PRONTAMENTE QUALQUER CONDUTA NÃO ÉTICA OU ILEGAL E PERGUNTE QUANDO ESTIVER EM DÚVIDA

Este Código visa servir como guia para as suas próprias ações e decisões e para as de seus colegas de trabalho. Se você tem uma preocupação ou pergunta ou ainda não entende alguma disposição deste Código ou se acha que você ou alguém que conheça está violando as políticas estabelecidas neste Código, você tem a obrigação de comunicar suas preocupações de modo oportuno. Há várias opções de comunicação. Você pode usar qualquer método de comunicação com o qual se sinta mais à vontade. As violações a este Código deverão ser comunicadas imediatamente, independentemente do canal de comunicação escolhido. O importante é que obtenha a orientação necessária, comunique o que sabe e esclareça as suas dúvidas. A Thomson Reuters tem uma política que proíbe retaliação se você fizer uma reclamação em boa-fé relativa a uma conduta que considere, dentro de limites razoáveis, antiética ou que viole a lei, este Código ou nossas demais políticas.

**Comunicação própria de violações** – Incentivamos os funcionários a se identificarem ao encaminhar suas preocupações ou comunicar uma violação real ou possível. Em muitos casos, seu recurso imediato é o seu gerente ou supervisor direto, o representante de Recursos Humanos ou um advogado da Thomson Reuters que assista a sua unidade. Essas pessoas podem ter as informações de que você precisa ou podem encaminhar o assunto a uma fonte apropriada. Para reclamações relacionadas ao ambiente de trabalho, como assédio e discriminação, sugerimos que entre em contato com seu gerente ou com um representante de Recursos Humanos.

**Comunicação anônima e confidencial** – Também estabelecemos outro canal de comunicação que você pode usar quando tiver preocupações específicas ou quando desejar comunicar uma violação real ou possível de maneira confidencial e/ou anônima. Pode ser, por exemplo, que haja ocasiões nas quais prefira não se dirigir ao seu gerente ou supervisor, ou deseje comunicar uma preocupação sobre a conduta de seu gerente ou supervisor. Os funcionários da Thomson Reuters podem comunicar violações e encaminhar reclamações e obter informações, conselhos e sugestões de maneira confidencial e anônima por telefone ou e-mail. Será mantido o máximo sigilo possível e as informações somente serão compartilhadas se for necessário, conforme a necessidade da realização de uma revisão adequada.

- **Telefone.** Instalamos números de telefone (a Hotline de Conduta nos Negócios e Ética da Thomson Reuters) para serem usados pelos funcionários: Consulte a seção “Informações úteis de contato.” A Hotline da Thomson Reuters não está equipada com sistema de identificação de chamadas, gravadores ou outros dispositivos que possam identificar ou rastrear o número do qual você está ligando.
- **E-mail.** Você pode entrar em contato com a Hotline por e-mail em [ethics@thomsonreuters.com](mailto:ethics@thomsonreuters.com). Apesar de as mensagens de e-mail de seu computador no escritório ou em casa não serem anônimas, você pode solicitar que a sua identidade seja mantida em sigilo.
- **Internet.** Você pode também fazer relatos on-line usando um formulário na Internet. O processo de comunicação e escalonamento do contato adequado da Thomson Reuters é igual ao processo de chamada da Hotline. Quando você envia uma comunicação online, você também pode optar pela anonimidade. Consulte as páginas sobre Hotline em nossa intranet para mais informações.

Esteja ciente de que as leis, regras e regulamentos locais podem limitar ou proibir a comunicação de certos tipos de preocupações pela Hotline, a não ser que estejam relacionadas às áreas de contabilidade, auditoria, fraude ou assuntos semelhantes. Se você reside em um país sujeito a esses procedimentos especiais de comunicação pela Hotline e tiver preocupações ou dúvidas não relacionadas às áreas de contabilidade, auditoria, fraude ou assuntos semelhantes (por exemplo, questões relacionadas ao ambiente de trabalho), entre em contato com seu gerente ou supervisor, com o representante de Recursos Humanos local ou um advogado da Thomson Reuters que assista a sua unidade. A Thomson Reuters informará se você trabalha em um país que está sujeito a procedimentos especiais de comunicação Hotline ou se você pode consultar a página Hotline ou nossa intranet para obter mais informações.



# PERGUNTAS E COMO COMUNICAR PREOCUPAÇÕES E VIOLAÇÕES

QUANDO ESTIVER EM DÚVIDA SOBRE QUALQUER SITUAÇÃO, DEVE SOLICITAR ORIENTAÇÃO. COMUNIQUE PRONTAMENTE QUALQUER CONDUTA NÃO ÉTICA OU ILEGAL E PERGUNTE QUANDO ESTIVER EM DÚVIDA

**Tratamento de comunicações e reclamações** – Caso entre em contato com seu gerente, supervisor, Recursos Humanos, advogado da Thomson Reuters que assiste sua unidade ou Hotline da Thomson Reuters:

- sua pergunta, comunicação ou reclamação será considerada com seriedade;
- serão reunidas informações em resposta às suas dúvidas ou preocupações;
- sua pergunta, comunicação ou reclamação será encaminhada à gerência apropriada da Thomson Reuters para acompanhamento;
- o sigilo será mantido dentro dos limites mais amplos possíveis, em conformidade com a necessidade de realizar um exame adequado da situação;
- as reclamações e preocupações relacionadas a assuntos de contabilidade, controles internos de contabilidade ou questões relacionadas a fraudes serão examinadas sob a orientação da Comissão de Auditoria da Thomson Reuters e supervisionadas pelo Diretor Jurídico Geral da Thomson Reuters e pelo Departamento de Auditoria e Conformidade Corporativas e/ou outras pessoas designadas pelo Comissão de Auditoria;
- você é obrigado a cooperar com as investigações relacionadas às reclamações e violações reais ou alegadas e deve sempre ser sincero e estar disponível durante as investigações; e
- serão tomadas imediatamente as medidas corretivas e disciplinares apropriadas quando justificadas.

**Retenção de comunicações, reclamações e investigações** – O departamento de Auditoria e Conformidade Corporativa manterá um registro de todos os relatórios e reclamações relativas à contabilidade, controles internos de contabilidade e questões relacionadas a fraudes, rastreando seu recebimento, investigação e resolução e preparará um resumo periódico dos relatórios e reclamações para a Comissão de Auditoria. As informações relacionadas a outros relatos e reclamações são mantidas pelo Departamento de Recursos Humanos e Jurídico/ Conformidade, quando apropriado.

**Proibição de retaliação** – Você não será demitido, rebaixado de cargo ou suspenso ao fornecer informações ou auxiliar uma investigação relacionadas a alguma conduta que acredite seja antiética ou que constitua uma violação da lei, deste Código ou de nossas demais políticas. Esse compromisso inclui sua iniciativa de prestar informações relacionadas a uma investigação autorizada. Entretanto, reservamos o direito de tomar medidas disciplinares caso você não faça uma acusação em boa fé e não tenha uma convicção razoável da veracidade e precisão das informações, ou caso forneça informações ou faça acusações falsas proposadamente. “Boa-fé” não significa que você precisa estar certo – mas significa que você acredita estar fornecendo informações verdadeiras. Se acredita ter sofrido retaliação injusta ou ilegal, deve comunicar imediatamente ao seu gerente ou supervisor, ao departamento de Recursos Humanos, ao advogado da Thomson que assiste a sua unidade, ou à Helpline da Thomson Reuters.

**Presunção de inocência** – Se alguém fizer uma comunicação ou reclamação contra você, você será considerado inocente a não ser que a investigação revele que tenha ocorrido uma violação.

**Cooperação com uma investigação** – Os funcionários sujeitos a investigação ou entrevistas relacionadas a uma investigação são obrigados a cooperar. Não cooperar com uma investigação inclui, mas não se limita a: apresentar conscientemente informações falsas ou enganosas, se recusar a estar disponível para contato durante as investigações e conscientemente ocultar ou eliminar informações correspondentes à investigação. O não cumprimento dessas políticas pode resultar em ações disciplinares até e incluindo rescisão e/ou procedimentos legais.

**Processo disciplinar** – A Thomson Reuters empenha-se para impor disciplina para cada violação do Código adequada à natureza e aos fatos específicos da violação. O não cumprimento das leis ou regulamentos que regem os negócios da Thomson Reuters, deste Código ou outra política ou requisito da Thomson Reuters por parte de empregados ou representantes, pode resultar em medidas disciplinares até e inclusive demissão e, caso justificado, processo judicial.

Lembre-se de que certas unidades de negócios e unidades da Thomson Reuters têm suas próprias políticas de medidas disciplinares, que são distintas e independentes deste Código. Se existir algum conflito entre este Código e as políticas complementares ou leis aplicáveis ao seu trabalho, você deve cumprir a exigência mais restritiva.

# USO ADEQUADO DE BENS

## OS BENS DA THOMSON REUTERS DEVEM SER USADOS PARA O DESEMPENHO DE SEU TRABALHO E DEVEM SER PROTEGIDOS

Os bens da Thomson Reuters são valiosos e destinam-se a uso comercial. Todos somos responsáveis por proteger e resguardar estes bens contra perda, furto, uso indevido, dano e desperdício, para preservar seu valor.

**Uso apropriado dos bens** – Os nossos bens devem ser usados de maneira apropriada para fins comerciais autorizados e legítimos. Você não deve acessar sistemas nem informações a não ser que tenha sido autorizado e habilitado a fazê-lo e o limite de seu acesso deve ser coerente com a abrangência de sua autorização. Os bens da Thomson Reuters nunca deverão ser usados para atividades ilegais. A Thomson Reuters permite e autoriza o uso pessoal ocasional e limitado de correio eletrônico, mensagens instantâneas, Internet e telefones da Thomson Reuters, se o uso não for excessivo, não interferir com as responsabilidades de trabalho e não violar, de outra forma, o Código.

A apropriação indébita dos nossos bens constitui uma violação de seu dever perante a Thomson Reuters e pode ser considerado um ato de fraude contra a Thomson Reuters. Retirar propriedade da Thomson Reuters de suas instalações sem autorização é considerado furto. Não permita o uso inadequado de propriedade da Thomson Reuters por terceiros. A propriedade da Thomson Reuters deve ser segura. Além disso, o descuido ou desperdício dos bens da Thomson Reuters também pode ser considerado uma violação de seus deveres perante a Thomson Reuters. Se tomar conhecimento de perda, furto, uso indevido ou desperdício de nossos bens, ou tiver dúvidas sobre o uso pessoal adequado desses bens, você deve consultar o seu gerente, o Departamento de Recursos Humanos, a Segurança Global ou um advogado da Thomson Reuters que assiste a sua unidade. Para mais informações você pode visitar as páginas Segurança Global e Assuntos de Segurança em nossa intranet.

**Devolução de bens** – Se sair da Thomson Reuters, ou mediante solicitação da Thomson Reuters, você deverá devolver todos os bens da empresa que estiverem em seu poder.

**Exemplos de bens da Thomson Reuters** – Os bens da Thomson Reuters incluem, mas não se limitam a:

- sistemas de computadores, equipamentos e tecnologia (incluindo laptops, tablets e dispositivos móveis);
- telefones, copiadoras, scanners e aparelhos de fax;
- livros;
- planos de negócios;
- propriedade intelectual, como por exemplo códigos de software, licenças, ideias, conceitos, conteúdo e invenções;
- informações e listas de clientes, fornecedores e distribuidores, inclusive pesquisa de clientes e informações comerciais;
- prédios e outras propriedades físicas;
- materiais de escritório; e
- o nome Thomson Reuters, nossas diversas marcas e logotipos.

Os bens da Thomson Reuters também incluem todos os memorandos, notas, listas, registros e outros documentos (em cópias impressas ou em formato eletrônico) que você, nossos parceiros de negócios ou consultores produzam ou compilem e que estejam relacionados aos nossos negócios.

**P:** Temos um armário repleto de materiais de escritório que contém artigos como papel para impressão, canetas e blocos de anotação. Posso levar alguns materiais para casa? É difícil imaginar que alguém notaria a falta dos materiais de que preciso, já que preciso de pouco!

**R:** A não ser que você esteja levando os materiais para trabalhar em casa e o seu gerente tiver aprovado, não é permitido fazer isto. Levar propriedade da Thomson Reuters para casa, tal como materiais de escritório, pode resultar em custos significativos para a Thomson Reuters.

# USO ADEQUADO DE COMPUTADORES E SISTEMAS DE COMUNICAÇÕES

## USE NOSSOS SISTEMAS DE COMPUTADORES E DIVERSAS FORMAS DE COMUNICAÇÃO CORRETA E APROPRIADAMENTE

Fornecemos acesso a e-mail, serviços de mensagens, Internet e intranet, telefones e outras formas de tecnologia de comunicação para ajudá-lo a realizar o seu trabalho. Essas ferramentas fazem muitos de nós trabalharem mais produtiva e eficientemente. Ao mesmo tempo, é responsabilidade de todos ajudar a manter a confidencialidade, a integridade e a disponibilidade de nossa infraestrutura de informações, comunicações e tecnologia.

**Uso apropriado de e-mail e dos sistemas de comunicação** – Ao usar nossa estrutura de informações, comunicações e tecnologia, lembre-se que:

- esses sistemas destinam-se a finalidades de negócios. Todavia, a Thomson Reuters compreende a necessidade de uso limitado e ocasional de nossos sistemas de e-mail e envio de mensagens, Internet, intranets e telefones para fins pessoais.
- Use o bom senso. Se a Thomson Reuters envolver-se em um litígio ou uma investigação, pode ser necessário divulgar suas mensagens eletrônicas a terceiros. As mensagens eletrônicas podem, às vezes, ser recuperadas mesmo após terem sido excluídas. Portanto, evite fazer declarações descuidadas, exageradas ou imprecisas que possam ser mal interpretadas ou utilizadas contra você ou a Thomson Reuters em um processo legal. Antes de clicar no botão “enviar”, pense e releia a mensagem.
- Não acesse, envie ou efetue download de qualquer informação que possa ser considerada ofensiva, insultante, difamatória ou perturbadora a outra pessoa, tal como mensagens e piadas de conteúdo sexual explícito ou calúnias étnicas ou raciais.
- Não encaminhe comunicações internas ou envie materiais confidenciais para fora da Thomson Reuters, a não ser que esteja devidamente autorizado a fazê-lo.
- Respeite as leis de propriedade intelectual. Download, cópia ou redistribuição de material com direitos autorais, incluindo músicas, filmes, imagens e softwares, pode violar a lei ou os regulamentos em muitos países e resultar em medidas disciplinares ou ações legais. Somente realize essas atividades se estiver legalmente autorizado a fazê-lo.
- O uso de ferramentas de colaboração como as mensagens instantâneas em seu computador só é permitido se você usar produtos da Thomson Reuters ou se tal uso for aprovado por seu departamento de TI ou seu gerente.
- Controle e mantenha sob sigilo (não compartilhe) suas IDs, senhas e dispositivos de autenticação de seu computador.
- Tenha cuidado ao abrir arquivos anexados a mensagens de e-mail, especialmente os que não forem relacionados aos negócios ou de origens desconhecidas. Lembre-se de que se tiver algum receio, não deve abrir o anexo, devendo encaminhar o e-mail para o seu Departamento de Informática.
- Tenha cuidado com pessoas de fora da Thomson Reuters que pedem informações financeiras, corporativas ou de clientes por meio de e-mails ou telefonemas não identificados.
- Não é permitido o uso de software pessoal em seu computador de trabalho ou modificar o software fornecido pela Thomson Reuters, a não ser que seja aprovado pelo seu departamento de TI. É proibido usar software P2P (pessoa a pessoa) para compartilhar arquivos com direitos autorais.
- Não use ou acesse a estrutura de informações, comunicações e tecnologia da Thomson Reuters além do nível autorizado. Para mais orientações, fale com seu gerente ou com o representante de Recursos Humanos.
- Não comprometa ou subverta intencionalmente os controles de segurança da Thomson Reuters.
- Comunique imediatamente qualquer exposição de segurança ou incidente suspeito relacionado a computadores ao responsável pela segurança local ou ao departamento de TI.
- Em alguns casos, sua unidade pode permitir o uso de smartphones pessoais ou outros dispositivos. Se tiver a aprovação de seu gerente para usar um dispositivo de sua propriedade com a finalidade de armazenar ou acessar dados corporativos você poderá fazê-lo, entretanto ele estará sujeito às mesmas práticas de segurança e gerenciamento de dados de um dispositivo de propriedade da Empresa. Isso pode incluir, mas não está limitado a exigir que você use um bloqueio via senha por inatividade e criptografia de dados. A empresa terá o direito de recuperar, apagar ou retirar os dados da empresa contidos no dispositivo conforme permitido pela lei aplicável. Orientações adicionais relativas ao uso de dispositivos pessoais para assuntos de trabalho estão disponíveis em nossa intranet.

# USO ADEQUADO DE COMPUTADORES E SISTEMAS DE COMUNICAÇÕES

## USE NOSSOS SISTEMAS DE COMPUTADORES E DIVERSAS FORMAS DE COMUNICAÇÃO CORRETA E APROPRIADAMENTE

- Tome cuidado ao acessar e usar sites de mídia social como Facebook, Twitter e LinkedIn que permitem conteúdo carregado por usuários. Em alguns casos, esse conteúdo pode ser malicioso por natureza, portanto use o bom senso quando clicar em links, ao acessar conteúdos e aceitar solicitações de amigos e grupos. Mais informações sobre o uso de mídia social podem ser encontradas nas Diretrizes de Mídia Social em nossa intranet.

**Privacidade e informações da Thomson Reuters** – Mensagens que você envia e recebe através de infraestrutura de informações, comunicações e tecnologia da Thomson Reuters, incluindo, mas não limitado a e-mails, internet e outras formas de comunicação eletrônica e por papel podem ser propriedade da Thomson Reuters. Você não deve presumir ou esperar privacidade ao utilizar a infraestrutura de informações, comunicações e tecnologia de propriedade ou fornecida pela Thomson Reuters. No âmbito permitido pela lei aplicável, reservamo-nos o direito de monitorar e gravar o seu uso das comunicações, informações ou tecnologia ou da infraestrutura de propriedade ou fornecida pela Thomson Reuters.

**P:** Posso usar o sistema de e-mail da Thomson Reuters para enviar mensagens pessoais a amigos e familiares?

**R:** Isto é aceitável se as mensagens de e-mail forem limitadas e você estiver usando nossas redes de computadores primariamente para finalidades de negócios. Contudo, recomendamos que você evite enviar mensagens que são altamente pessoais de seu computador de trabalho

**P:** Posso instalar o software P2P como BitTorrent ou Gnutella em meu computador a fim de compartilhar meus arquivos de música e filmes com meus amigos e colegas de trabalho?

**R:** Absolutamente não. Além de serem ilegais em muitos países, a propriedade intelectual é de valor fundamental para os negócios da Thomson Reuters e devemos demonstrar o mesmo respeito pela propriedade intelectual das outras

pessoas, como esperamos que façam com a nossa própria. Além disso, certos programas ou sites não aprovados poderiam comprometer a segurança e integridade da rede e dos aplicativos da Thomson Reuters

**P:** Posso usar meu telefone pessoal (iPhone, Android, etc.) para acessar o e-mail e intranet da minha empresa?

**R:** É aceitável se você entender e cumprir as diretrizes estabelecidas para uso de telefone pessoal, incluindo obter aprovação do gerente,

quando necessário. Encontre as diretrizes que se aplicam à sua unidade em nossa intranet.

# INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS

## PROTEJA A CONFIDENCIALIDADE DAS INFORMAÇÕES DA THOMSON REUTERS NÃO DIVULGADAS AO PÚBLICO

Em razão de seu trabalho ou cargo, é possível que tome conhecimento ou tenha acesso a informações não divulgadas ao público ou privilegiadas relacionadas aos negócios, operações ou tecnologia da Thomson Reuters. Se a informação não for de domínio público, trate-a como confidencial. Você não deve compartilhar informações confidenciais com ninguém, inclusive com indivíduos dentro da Thomson Reuters, a não ser que haja uma legítima “necessidade de saber” e você esteja autorizado a fazê-lo. A divulgação inadequada de informações confidenciais pode nos colocar em desvantagem competitiva ou pode lesar ou colocar a Thomson Reuters ou outros funcionários em situação embaraçosa.

**Exemplos de informações confidenciais** – As informações confidenciais incluem alguns dos nossos bens mais valiosos, como por exemplo:

- segredos comerciais;
- informações e políticas de preços;
- perspectivas e planos operacionais estratégicos ou comerciais;
- informações financeiras não divulgadas ao público sobre a Thomson Reuters ou sobre nossos clientes, parceiros de negócios e fornecedores;
- estudos de marketing, planos, previsões ou desenvolvimentos de marcas e novos produtos;
- dados sobre clientes, incluindo detalhes de contato, especificações e preferências;
- contratos e acordos, incluindo termos como datas de vencimento, disposições de exclusividade e condições financeiras;
- informações jurídicas, incluindo dados ou informações abrangidas pelo privilégio legal;
- inteligência competitiva que você, nossos parceiros de negócios ou consultores criem ou compilem em nome da Thomson Reuters (consulte a seção Concorrência Justa e Antitruste deste Código);
- dados que devem, obrigatoriamente, ser legalmente ou contratualmente protegidos pela Thomson Reuters (por exemplo: – dados de cartão de crédito, registros de assistência médica ou informações pessoalmente identificáveis);
- listas de assinantes;
- listas de funcionários, clientes, parceiros de negócios e fornecedores com ou sem as informações de contato correspondentes;
- programas de computador ou software;
- informações sobre nossos sistemas de TI e infraestrutura;
- planos de fusões, aquisições ou alienação de investimentos;
- informações de recursos humanos, incluindo salários/remuneração, informações pessoais e/ou de registros de folha de pagamento e benefícios;
- planos de pessoal ou importantes mudanças na administração; e
- comunicações internas, como programas para Internet, transmissões de teleconferências, memorandos para a equipe e transcrição de minutas de reuniões da empresa.

**Proteção de informações confidenciais** – Para proteger informações confidenciais, você deve seguir os requisitos do Manual de Segurança de Informação, que pode ser encontrado em nossa Intranet. A equipe de Gerenciamento de Riscos de Segurança das Informações proporciona treinamento baseado no Manual que você deve fazer anualmente para garantir que está atualizado sobre segurança. Para obter mais informações, visite o site de Gerenciamento de Riscos de Segurança de Informações em nossa intranet.

Você mantém sua obrigação de proteger as informações privadas da Thomson Reuters ou outras informações confidenciais mesmo depois de sair da Thomson Reuters, desde que as informações continuem sendo confidenciais e não estejam disponíveis ao público de modo geral.

Você só deve divulgar informações confidenciais fora da Thomson Reuters após terem sido tomadas medidas apropriadas, como obter autorização por escrito para isso e assinar um contrato de confidencialidade com o destinatário para evitar o uso indevido das informações.

# INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS

## PROTEJA A CONFIDENCIALIDADE DAS INFORMAÇÕES DA THOMSON REUTERS NÃO DIVULGADAS AO PÚBLICO

**Informações de terceiros** – Respeitamos as informações confidenciais relativas a outras pessoas ou organizações, incluindo nossos clientes, parceiros de negócios e fornecedores. Se tomar conhecimento de informações confidenciais sobre outra empresa durante o exercício de suas funções ou devido ao cargo que ocupa, você deve protegê-las da mesma maneira que faria com as informações confidenciais da Thomson Reuters. Se você for membro de nossa equipe Editorial, deve seguir as políticas e requisitos do Manual de Jornalismo ou buscar orientação de seu gerente ou de um advogado da Thomson Reuters que assista a sua unidade.

O uso inadequado ou a divulgação imprópria de informações confidenciais de terceiros por um funcionário pode ser prejudicial à Thomson Reuters e pode constituir a base para uma ação judicial contra a Thomson Reuters e/ou o funcionário responsável pela divulgação.

**P:** Esta política impede que eu mencione a Thomson Reuters em um blog pessoal?

**R:** Não há problema em mencionar a Thomson Reuters em um blog pessoal. No entanto, se você mantém um blog pessoal, ele não deve conter ou discutir informações confidenciais ou não divulgadas ao público da Thomson Reuters, nossos clientes ou outras pessoas ou empresas com as quais realizamos negócios. Você não deve citar ou fazer referência a clientes, funcionários ou associados comerciais sem a aprovação dos mesmos. Se o seu blog mencionar a Thomson Reuters, deve ficar explícito que as opiniões lá expressas são suas e não da Thomson Reuters. Mesmo assim, você deve ter em mente os Princípios de Confiança ao mencionar a Thomson Reuters ou qualquer um de seus concorrentes. Mais informações sobre o uso de mídia social podem ser

encontradas nas Diretrizes de Mídia Social em nossa intranet. Algumas unidades de negócios da Thomson Reuters podem ter suas próprias políticas e diretrizes complementares relativas a blogs.

**P:** Como posso proteger melhor as informações confidenciais?

**R:** Algumas sugestões incluem: colocar documentos sigilosos em arquivos ou gavetas trancados; utilizar uma senha de proteção em seu computador caso se ausente de sua mesa por um determinado período; mudar periodicamente as senhas de seu computador; assegurar-se de que um acordo de não divulgação ou de confidencialidade esteja em vigor antes de divulgar qualquer informação confidencial a terceiros; e criptografar arquivos eletrônicos durante o armazenamento e transmissão. Para mais orientações, examine o Manual de Segurança da

Informação da Thomson Reuters ou visite o site Assuntos de Segurança em nossa intranet.

**P:** Se eu uso um laptop, como posso me prevenir contra o risco de furto de informações ou dados?

**R:** Algumas recomendações incluem: (1) não deixar seu laptop fora de vista em locais públicos; (2) não despachar seu laptop com sua bagagem em viagens aéreas; (3) ficar vigilante ao passar pelos pontos de verificação de segurança em aeroportos – os ladrões que trabalham em conjunto têm prática em distrair pessoas com laptops; (4) se estiver levando um laptop, uma bolsa comum chamará menos atenção do que uma mala de laptop tradicional; (5) se precisar colocar seu laptop em algum lugar, tente colocá-lo na sua frente, e não atrás de você ou ao seu lado; (6) se precisar deixar seu laptop no carro, tranque-o no porta-malas; (7) ao viajar com informações altamente sigilosas, use

um disco rígido removível e leve-o separadamente; (8) sempre que possível, tranque seu laptop; (9) faça cópias de segurança do conteúdo do seu laptop na rede rotineiramente; e (10) se armazenar informações pessoais altamente sigilosas sobre os funcionários ou clientes da Thomson Reuters em seu laptop, como números de identidade ou de cartões de crédito, certifique-se de criptografar essas informações. Em caso de perda do laptop, comunique imediatamente o Departamento de Segurança e/ou de TI local.

# PRIVACIDADE DE DADOS

## CUMpra AS OBRIGAÇÕES DE CONFIDENCIALIDADE, PROTEÇÃO DE DADOS E LEIS DE PRIVACIDADE

Muitos países têm leis de proteção de informações e de privacidade que influenciam a coleta, o uso, a guarda e a transferência de certas informações pessoais.

Essa é uma área da legislação em constante mudança e você deve consultar um advogado da Thomson Reuters que preste assistência à sua unidade se tiver alguma pergunta relacionada à coleta, uso, guarda e transferência de informações pessoais incluindo nossos clientes, parceiros de negócios, fornecedores, contatos de marketing, funcionários, prestadores de serviço, consultores e outros indivíduos.

A coleta, uso, guarda e transferência de certas informações pessoais ocasionam preocupações legítimas para clientes, reguladores e os próprios indivíduos. A Thomson Reuters espera que você:

- Cumpra as Diretrizes de Privacidade da Thomson Reuters em nossa intranet;
- Coletem, usem, guardem e transfiram informações pessoais de acordo com todas as leis e regulamentos de proteção de dados e privacidade;
- Respeite os direitos individuais em relação às suas informações pessoais;

- Cumprir as diretrizes do Manual de Segurança de Informações da Thomson Reuters em nossa intranet que proporciona instruções para proteger nossos recursos de infraestrutura de informações, comunicações e tecnologia contra violações.

O uso inadequado ou divulgação imprópria de informações confidenciais e informações pessoais pode ser o fundamento para penalidades civis ou criminais, bem como para censura pública.

Se não tem certeza se requisitos legais específicos ou políticas ou diretrizes da Thomson Reuters se aplicam a você ou a seu trabalho, ou sobre como aplicá-las, consulte seu gerente ou um advogado e/ou um contato de conformidade que preste assistência à sua unidade. O não cumprimento das leis ou regulamentos de proteção de dados e privacidade pode ter consequências graves e negativas para a Thomson Reuters e para você. Mais informações e as Diretrizes de Privacidade da Thomson Reuters podem ser encontradas na seção do Departamento de Privacidade de nossa intranet.

**P:** Você recebe uma solicitação de um funcionário ou cliente da Thomson Reuters pedindo para consultar todas as informações que a Thomson Reuters mantém sobre eles. O que devo fazer?

**R:** Você não deve recusar automaticamente a solicitação considerando que muitas leis de privacidade concedem aos indivíduos o direito de acessar seus dados pessoais. Você deve enviar a solicitação imediatamente ao advogado e/ou outra pessoa do departamento de conformidade da Thomson Reuters que assiste sua unidade. Isto deve ser feito assim que você receber a solicitação, uma vez que

podem haver limites de tempo legalmente impostos dentro dos quais a Thomson Reuters deve responder.

**P:** Um cliente lhe diz que não quer receber nenhuma propaganda sobre um produto em particular ou mesmo qualquer propaganda da Thomson Reuters. O que devo fazer?

**R:** Entre em contato com a equipe de marketing de sua unidade o mais rápido possível e informe que o indivíduo optou por não receber nenhuma propaganda. As pessoas têm o direito de optar pelo não recebimento de nenhuma propaganda da Thomson Reuters a qualquer hora.

Estas solicitações precisam ser efetivadas o mais rápido possível nas respectivas plataformas de marketing por e-mail. Se você não sabe ao certo com quem deve entrar em contato, você também pode enviar a solicitação a um advogado da Thomson Reuters que assiste sua unidade.

**P:** Um cliente nos pediu para não transferir os dados pessoais da Europa para os Estados Unidos. O que devo fazer?

**R:** Existem muitas restrições para transferências entre países nas leis locais de privacidade de dados, particularmente no que diz respeito às transferências

de dados pessoais europeus fora da Europa e transferências da América Latina. Contudo, temos mecanismos em vigor ou que podem ser colocados em vigor para assegurar que tais transferências sejam feitas com segurança e legalmente. Você deve consultar o advogado que assiste sua unidade para que ele e nossos especialistas em privacidade possam ajudar a resolver a solicitação de seu cliente.

# PROPRIEDADE INTELECTUAL

## PROTEJA TODA A PROPRIEDADE INTELECTUAL DA THOMSON REUTERS E RESPEITE OS DIREITOS DAS OUTRAS EMPRESAS

A identidade da nossa marca e a propriedade intelectual estão entre os nossos bens mais valiosos e são essenciais para mantermos nossas vantagens competitivas. Estão incluídos nome, logotipo, direitos autorais, patentes, marcas comerciais, marcas de serviços, segredos comerciais, processos, inovações, conteúdo, software e direitos morais da Thomson Reuters. É extremamente importante que protejamos estes bens e respeitemos os de terceiros.

### Propriedade intelectual da Thomson Reuters

- A propriedade intelectual que você cria enquanto é funcionário da Thomson Reuters (desde que relacionada com os interesses de negócios da Thomson Reuters) ou usando os recursos da Thomson Reuters, pertence à empresa. Publicações, documentação, software, materiais de criação e outros trabalhos de autoria são alguns dos tipos de materiais que você pode criar no curso do seu período empregatício na Thomson Reuters e tudo isso pertence exclusivamente à Empresa.
  - » Às vezes, você também pode criar, descobrir ou desenvolver métodos, processos, sistemas ou outras invenções patenteáveis enquanto desempenha suas responsabilidades de trabalho na Thomson Reuters ou enquanto utiliza informações ou recursos disponíveis relacionados ao seu emprego na Thomson Reuters. Uma vez que podemos querer proteger com patentes algumas de suas invenções é importante divulgá-las imediatamente à Thomson Reuters. As invenções também incluem aperfeiçoamentos, projetos, ideias, tecnologias, programas e outros trabalhos.
  - » Até onde é permitido por lei, você concorda que toda a propriedade intelectual, seja ou não patenteável ou passível de proteção por direitos autorais, marca comercial ou segredo comercial, é considerada de propriedade da Thomson Reuters. Se a legislação ou regulamentação aplicável considerá-lo detentor da propriedade intelectual, então você concorda em transferir ou atribuir a propriedade à Thomson Reuters.

- » Você renuncia irrevogavelmente a todos os direitos morais que possa ter segundo as leis ou regulamentações aplicáveis ou relacionados a trabalhos e outras matérias e ainda toda a propriedade intelectual que cria ou produz no curso de seu período empregatício junto à Thomson Reuters, ou que esteja relacionado aos interesses comerciais da Thomson Reuters, em favor da Thomson Reuters. Onde for permitido pela legislação aplicável, a propriedade intelectual criada para nós por contratados ou agentes, é propriedade da Thomson Reuters adquirida por direito ou, alternativamente, por designação.
- Você deve comunicar ao seu gerente ou um advogado da Thomson Reuters que assista a sua unidade sobre qualquer uso não autorizado dos direitos autorais, patentes, marcas comerciais, marcas de serviço ou outras propriedades intelectuais da Thomson Reuters.
- Você deve incluir avisos de direitos autorais em todos os materiais, informações, produtos, serviços e outros documentos ou produtos da Thomson Reuters destinados à distribuição ou circulação pública.

### Propriedade intelectual de terceiros

- Você deve obter permissão por escrito para usar os direitos autorais, patentes, marcas comerciais, marcas de serviço ou outra propriedade intelectual de terceiros. Se você desejar ou precisar usar propriedade intelectual de terceiros, devemos obter uma licença para usar essa propriedade ou adquirir a posse sem reservas da propriedade.
- Você não deve fazer cópias de qualquer material protegido por leis de direitos autorais, nem publicá-lo, antes de obtermos permissão por escrito do titular e determinarmos que é legalmente permitido copiá-lo ou publicá-lo.
- Você não deve copiar ou distribuir software ou documentação correlata de terceiros sem assegurar-se de que o contrato de licença permite que seja copiado ou distribuído e não prejudique os direitos da Thomson Reuters, como acontece com software de fonte aberta.
- Algumas unidades da Thomson Reuters têm grupos ou departamentos que supervisionam nosso cumprimento das leis quanto ao uso dos direitos de terceiros. Se não souber com quem deve entrar em contato, consulte um advogado da Thomson Reuters que assista a sua unidade.

**P:** Encontramos algumas informações interessantes em um banco de dados público. Podemos incluí-las em alguns dos nossos produtos sem obter uma permissão ou consentimento?

**R:** A informação pode ainda estar sujeita à proteção de

propriedade intelectual. Você deve consultar um advogado da Thomson Reuters que assista a sua unidade, pois a resposta provavelmente dependerá dos fatos e circunstâncias.

**P:** O que é um “direito moral”?

**R:** Direitos morais estão relacionados à propriedade intelectual e incluem o direito de atribuição e o direito à integridade de um trabalho criado. A renúncia neste Código visa assegurar que todos os direitos de propriedade intelectual

relacionados a trabalhos criados por você durante o exercício de suas funções profissionais pertençam à Thomson Reuters.



# LEIS DE REGULAMENTAÇÃO DE TÍTULOS E VALORES MOBILIÁRIOS E USO DE INFORMAÇÕES PRIVILEGIADAS (INSIDER TRADING)

## NÃO NEGOCIE, NEM INCENTIVE OUTRA PESSOA A NEGOCIAR TÍTULOS DA THOMSON REUTERS SE TIVER CONHECIMENTO DE INFORMAÇÕES MATERIAIS NÃO DIVULGADAS PARA O PÚBLICO

Vários de nossos executivos, diretores e funcionários têm acesso a informações reservadas sobre a Thomson Reuters ou outras empresas que não são do conhecimento de pessoas de fora da Thomson Reuters. Nenhum executivo, diretor, ou funcionário da Thomson Reuters ou de qualquer uma de suas subsidiárias pode negociar, ou incentivar outra pessoa a negociar valores mobiliários da Thomson Reuters, caso tenham conhecimento de informações não divulgadas para o público. Negociar com base em informações materiais não divulgadas para o público é uma violação da lei e pode resultar em severas penalidades. Informações materiais não divulgadas para o público equivalem a informações privilegiadas. As ações da Thomson Reuters incluem nossas ações negociadas na bolsa de valores.

**Informações materiais** – O fato da informação ser ou não material depende de fatos e circunstâncias. Informações “materiais” são quaisquer informações direta ou indiretamente relacionadas aos negócios, transações ou valores mobiliários da Thomson Reuters que, se disponibilizadas para o público em geral, despertariam uma expectativa razoável de que:

- resultassem em mudança significativa, ou efeito significativo, no valor ou preço de mercado de quaisquer títulos da Thomson Reuters; ou
- tivessem uma influência significativa sobre as decisões de investimento de um investidor razoavelmente bem informado.

**Informações não divulgadas para o público** – Informações “não divulgadas ao público” são informações que não estão geralmente disponíveis ao público investidor por meio de comunicados à imprensa, divulgação pela internet, registro de valores mobiliários, distribuição aos acionistas ou divulgação ampla pelos meios de comunicação ou outras comunicações públicas oficiais da Thomson Reuters. Rumores publicados em blogs ou outros tipos de mídia social ou ainda “conversas de esquina”, mesmo que sejam verdadeiros, não podem ser considerados como divulgação pública por nossa empresa.

Não importa como você tomou conhecimento da informação material não divulgada para o público – se estiver ciente da informação tem o dever de não aproveitar-se dela, ou evitar perdas por causa dela e o dever de não divulgá-la para terceiros.

**Exemplos comuns** – O exemplo mais comum de “informação material não divulgada para o público” sobre a Thomson Reuters são aquelas informações sobre receitas ou desempenho financeiro ainda não tornadas públicas. Informações não divulgadas para o público podem ser positivas ou negativas. Outros exemplos de informações não divulgadas para o público podem incluir:

- mudanças significativas nas operações de negócios, previsões ou planos estratégicos;
- possível fusão, aquisição ou reestruturação;
- possível venda de ativos significativos, negócios ou subsidiárias;
- ganho ou perda de um fornecedor, cliente ou contrato importante;
- a introdução ou lançamento de um novo produto ou serviço significativo, ou desenvolvimentos futuros significativos de produtos ou serviços;
- mudanças significativas nos preços dos produtos ou serviços da Thomson Reuters;
- uma declaração de um desdobramento de ações, uma oferta de títulos pública ou privada pela Thomson Reuters ou uma mudança nas políticas ou valores de dividendos;
- mudanças na alta administração ou em nosso Conselho Diretor;
- mudanças importantes nos métodos de contabilidade; ou
- uma ação judicial ou a ameaça de uma ação judicial ou investigação governamental/regulatória importante.

Tanto informações positivas quanto negativas podem ser materiais. Se você não tiver certeza se a informação é material ou privada (ou se a informação continua sendo material ou privada), consulte um advogado da Thomson Reuters que assista a sua unidade para obter orientação antes de envolver-se em qualquer transação de valores mobiliários da Thomson Reuters.

# LEIS DE REGULAMENTAÇÃO DE TÍTULOS E VALORES MOBILIÁRIOS E USO DE INFORMAÇÕES PRIVILEGIADAS (INSIDER TRADING)

NÃO NEGOCIE, NEM INCENTIVE OUTRA PESSOA A NEGOCIAR TÍTULOS DA THOMSON REUTERS SE TIVER CONHECIMENTO DE INFORMAÇÕES MATERIAIS NÃO DIVULGADAS PARA O PÚBLICO

**Evite divulgar informações a terceiros** – Você também está proibido de divulgar informações materiais privadas sobre a Thomson Reuters para outras pessoas, como parentes ou amigos, que podem negociar com base nas informações ou divulgar as informações a terceiros. As negociações realizadas com base nessa divulgação também são proibidas pelas leis de valores mobiliários e podem sujeitá-lo a penalidades civis ou criminais, mesmo que você não tenha negociado ou recebido uma vantagem pela negociação de outra pessoa.

Além disso, você deve evitar negociar contratos de dupla opção (puts and calls) relacionados a ações da Thomson Reuters, já que são, na prática, uma aposta na movimentação de curto prazo desses títulos e podem dar a impressão de que está negociando com base em informações materiais não divulgadas para o público.

Se tiver conhecimento de informações materiais sobre um cliente, fornecedor ou outra empresa com a qual a Thomson Reuters realiza negócios ou esteja negociando uma transação ou contrato importante que não seja de conhecimento do público investidor, você não deve comprar nem vender títulos de tal empresa até que as informações tenham sido divulgadas ao público ou deixem de ser informações materiais.

Além das restrições discutidas nesta seção, a Thomson Reuters designou certas pessoas como “pessoas com acesso a informações privilegiadas da Thomson Reuters” (insiders) devido ao cargo que ocupam na Thomson Reuters ou seu possível acesso a informações financeiras materiais. Estas pessoas estão sujeitas a restrições adicionais em termos de sua capacidade de comprar, vender ou negociar títulos da Thomson Reuters. O Diretor Jurídico da Thomson Reuters o informará se você é considerado uma “pessoa com acesso a informações privilegiadas da Thomson Reuters.”

Para saber mais sobre negociações com base em informações privilegiadas, consulte o texto completo da nossa política a esse respeito em nossa intranet.

**P:** Por meio de um amigo que trabalha aqui, recentemente tomei conhecimento de muitas informações sobre um dos nossos clientes, cujas ações são negociadas na bolsa de valores. Descobri, por exemplo, que a receita do cliente no ano passado foi muito superior à que o público está esperando que seja anunciado. Posso comprar algumas ações dessa empresa agora?

**R:** Não. Usar informações materiais não divulgadas para o público para comprar ou vender valores mobiliários é uma violação deste Código e das leis e regulamentos que regem a negociação com base em informações privilegiadas. Se você se envolver em negociações com base em informações privilegiadas poderá perder seu emprego e possivelmente ser multado e/ou condenado à prisão.

# CONSULTAS DE MEIOS DE COMUNICAÇÃO E PÚBLICAS

NÃO SE PRONUNCIE EM NOME DA THOMSON REUTERS A NÃO SER QUE ESTEJA AUTORIZADO A FAZÊ-LO

Para declarar nosso posicionamento e visões de maneira coerente, temos profissionais na Thomson Reuters que são treinados e qualificados para divulgar informações ao público. Quando integrantes dos meios de comunicação, acionistas, analistas financeiros ou autoridades governamentais entram em contato com a Thomson Reuters para solicitar informações, os dados que recebem pode ter inúmeras implicações, podendo inclusive afetar o preço das ações da Thomson Reuters e a capacidade da Thomson Reuters de competir no mercado. Quando fornecemos informações sobre os produtos, estratégias operacionais ou resultados financeiros da empresa, devemos nos assegurar de que as informações sejam precisas e de que a Thomson Reuters esteja pronta para divulgá-las ao público.

Além disso, devemos atender os requisitos das entidades regulamentadoras de valores mobiliários e das bolsas de valores sobre como e quando as informações devem ser divulgadas. Por esses motivos, é fundamental que apenas as pessoas autorizadas se pronunciem em nome da Thomson Reuters.

**Solicitações externas de informações** – Se receber uma solicitação de informações de pessoas externas à Thomson Reuters (mesmo se parecer uma simples solicitação ou uma pergunta inocente), você deve encaminhá-la ao departamento apropriado se não estiver autorizado a falar em nome da Thomson Reuters.

**Publicações e discurso público** – Antes de publicar, fazer um pronunciamento ou dar uma entrevista como funcionário ou executivo da Thomson Reuters – ou se uma publicação, pronunciamento ou entrevista puder, de algum modo, ser associado ao seu cargo na Thomson Reuters – você deve obter autorização do Departamento de Comunicações ou Relações Públicas.

Consulta sobre:	Encaminhar para:
Comunidade financeira ou acionistas	Relações com Investidores (RI)
Imprensa ou meios de comunicação	Mídia/Relações Públicas (RP)
Agências regulamentadoras e governamentais	Departamento Jurídico
Políticos eleitos	Mídia/Relações Públicas (RP)
Pessoas em busca de informações sobre emprego	Recursos Humanos (RH)
Clientes	Cliente ou representante de vendas
Fornecedores ou outros parceiros	Mídia/Relações Públicas (RP)

**P:** O que devo fazer se receber um telefonema da mídia solicitando informações sobre uma proposta de aquisição que a Thomson Reuters divulgou por meio de um comunicado à imprensa? Posso comentar sobre o assunto, considerando-se que a notícia já foi divulgada ao público?

**R:** Você deve encaminhar o telefonema para o Departamento de Mídia/Relações Públicas local (mesmo se a informação tiver sido divulgada ao público), a não ser que esteja autorizado a falar em nome da Thomson Reuters. Mesmo se a Thomson Reuters tiver emitido um

comunicado público sobre um desenvolvimento ou transação, você não deve fazer comentários a respeito do assunto.

**P:** Um fornecedor me ofereceu um desconto substancial em um novo contrato em troca da publicação de seu relacionamento com a Thomson Reuters. Posso concordar com isso?

**R:** Não. Nós não permitimos que fornecedores e terceiros usam seu relacionamento com a empresa para seus próprios propósitos de marketing. Raras exceções podem ser feitas, mas somente com aprovação explícita de nosso Departamento de Mídia/

Relações Públicas e nunca em troca de um desconto.

**P:** Posso comentar ou responder os comentários feitos sobre a Thomson Reuters ou qualquer um dos nossos negócios em um blog, sala de bate-papo da Internet ou em um boletim de notícias?

**R:** Você não deve divulgar qualquer informação sobre nossos produtos, desempenho das ações, estratégias operacionais, resultados financeiros, clientes ou concorrentes, mesmo que seja em resposta a uma declaração falsa ou pergunta. Encaminhe esses assuntos ao Departamento de Comunicações para

que possamos investigar adequadamente e resolver o assunto. Para mais informações, consulte as Diretrizes de Mídia Social na seção Comunidade de Mídia Social em nossa intranet.

**P:** Recebi uma solicitação de informações de um investigador do governo que está procurando informações para apoiar uma ação penal. Devo responder?

**R:** Consultas de agências governamentais ou de investigadores devem ser direcionadas imediatamente ao advogado que assiste sua unidade antes que qualquer resposta (ou mesmo confirmação de recebimento) seja fornecida.

# OPORTUNIDADES IGUAIS DE EMPREGO

## PROPORCIONAMOS UM AMBIENTE DE TRABALHO QUE OFERECE OPORTUNIDADES IGUAIS DE EMPREGO

Na Thomson Reuters, proporcionamos um ambiente de trabalho inclusivo onde todos os funcionários são valorizados e têm a oportunidade de alcançar seu potencial total. Aceitamos diversidade de pensamentos, estilos, experiências e cultura para direcionar a inovação e oferecer vantagens competitivas.

Temos o compromisso de fornecer oportunidades iguais de emprego a todas as pessoas, independente de:

- raça;
- cor;
- religião;
- sexo, inclusive gravidez;
- identidade e expressão sexual;
- idade;
- estado civil;
- orientação sexual;
- país de origem;
- condição de cidadania;
- incapacidade;
- condição de veterano de guerra; ou
- qualquer outro grupo protegido por leis e regulamentos federais, estaduais ou municipais aplicáveis.

Nossa gerência está comprometida em garantir o cumprimento dessa política com relação à contratação, demissão, remuneração, promoção, classificação, treinamento, aprendizado, recomendação para emprego ou outros termos, condições e privilégios de emprego. Estamos em conformidade com as leis e regulamentos aplicáveis que controlam a não discriminação em cada local onde temos instalações.

**Acomodação razoável** – A Thomson Reuters compromete-se em acomodar de forma razoável os indivíduos com necessidades especiais a fim de proporcionar-lhes oportunidades de emprego. A Thomson Reuters também está comprometida em acomodar de forma razoável funcionários com práticas religiosas sinceramente observadas.

Para fins desta política, uma “acomodação razoável” é uma modificação ou ajuste para um cargo, ambiente de trabalho, ou o modo como as coisas costumam ser feitas que não representem uma dificuldade insuperável para a Thomson Reuters.

Se você acreditar ser portador de uma incapacidade que possa exigir acomodação para realizar as funções essenciais de seu cargo ou precisa de uma acomodação de caráter religioso, entre em contato com o departamento de Recursos Humanos ou seu gerente para solicitá-la. A Thomson Reuters trabalhará com você para identificar todas as acomodações consideradas razoáveis.

**P:** Estou planejando promover um dos meus dois funcionários. Um é do sexo masculino e o outro é do sexo feminino, que normalmente comenta no escritório que planeja um dia ter filhos. Posso promover o funcionário do sexo masculino se eu achar que é provável que a funcionária tenha filhos logo e saia da Thomson Reuters?

**R:** Não. Isso seria uma violação da nossa política. Em certas jurisdições, por exemplo, uma promoção com base nesses fatos também violaria as leis e regulamentos aplicáveis.

**P:** Estou entrevistando dois candidatos e um deles tem uma deficiência visual que pode exigir um software especial. Como devo lidar com isso?

**R:** A Thomson Reuters está comprometida em criar um ambiente inclusivo para todos os indivíduos, incluindo aqueles com necessidades especiais e tem políticas e processos em vigor para oferecer acomodações de forma razoável. Supondo que ambos os candidatos estejam qualificados para a função, você deve falar com seu representante de RH para discutir se o software

especializado é uma acomodação razoável sob as circunstâncias e o RH pode acompanhar o processo com o indivíduo para solicitar informações adicionais se necessário.

# DISCRIMINAÇÃO E ASSÉDIO

VOCÊ DEVE CRIAR UM AMBIENTE DE TRABALHO SEM DISCRIMINAÇÃO, ASSÉDIO E CONDUTA INADEQUADA; COMUNICAR PREOCUPAÇÕES SOBRE DISCRIMINAÇÃO E ASSÉDIO

**Política de tolerância zero** – A Thomson Reuters compromete-se a garantir que seus funcionários trabalhem em um ambiente seguro e respeitoso onde o alto valor será colocado em igualdade, justiça, respeito, cortesia e dignidade. A Thomson Reuters tem tolerância zero em relação a assédio ou discriminação ilegal, sejam cometidos por um funcionário, supervisor, cliente, distribuidor, fornecedor, consultor, visitante ou qualquer outra pessoa nas instalações da Thomson Reuters ou ao realizar negócios com a Thomson Reuters, independentemente da localização. Tolerância zero significa que a Thomson Reuters tomará medidas imediatas e apropriadas se ocorrer uma violação dessa política, que pode resultar em ação disciplinar, até e inclusive a demissão.

Qualquer forma de discriminação ou assédio com base na raça, cor, religião, idade, sexo (inclusive gravidez), estado civil, orientação sexual, país de origem, condição de cidadania, incapacidade, condição de veterano de guerra ou qualquer outra classificação protegida por leis municipais, estaduais ou federais é uma violação dessa política e será tratada como um assunto disciplinar. Além disso, a fim de proporcionar um local de trabalho profissional e respeitoso, a conduta que não viole a lei ou regulamentos, mas que seja inadequada ao local de trabalho, também é proibida.

**Assédio** – Considerando-se que não é fácil definir assédio, serão incluídas nessa definição qualquer conduta verbal, visual ou física que:

- tenha o propósito ou efeito de criar um ambiente de trabalho intimidador, hostil ou ofensivo ou que interfira injustificadamente no desempenho individual de trabalho; ou
- afete adversamente as oportunidades de emprego do indivíduo.

Os exemplos de conduta que podem ser considerados assédio incluem:

- calúnia, observações difamatórias, piadas indelicadas, insultos, linguagem vulgar, frases ofensivas e provocações;
- exibição de cartazes, símbolos, quadrinhos, desenhos, telas de computador ou e-mails ofensivos; ou
- ameaça a outra pessoa ou impedimento da passagem de alguém.

**Assédio sexual** inclui conduta de natureza sexual em que:

- a submissão à conduta é condição ou termo explícito ou implícito de emprego;
- a submissão ou rejeição de investidas é usada como base para decisões de promoção ou emprego; ou
- houver o propósito ou efeito de criar um ambiente de trabalho intimidador, hostil ou ofensivo ou que interfira injustificadamente no desempenho de trabalho de um indivíduo.

O assédio sexual pode incluir todos os exemplos de assédio descritos acima. Outros exemplos de conduta que podem ser considerados assédio incluem:

- propostas, pedidos ou investidas indesejadas de natureza sexual;
- contato físico indesejado, como abraçar, beijar, tocar, agarrar, apertar, dar tapinhas ou roçar outra pessoa;
- observações inapropriadas sobre o corpo ou aparência de uma pessoa, gestos ou comentários sexuais, ou flerte físico ou verbal indesejado; ou
- gestos, linguagem ou comentários obscenos ou vulgares.

# DISCRIMINAÇÃO E ASSÉDIO

VOCÊ DEVE CRIAR UM AMBIENTE DE TRABALHO SEM DISCRIMINAÇÃO, ASSÉDIO E CONDUTA INADEQUADA; COMUNICAR PREOCUPAÇÕES SOBRE DISCRIMINAÇÃO E ASSÉDIO

**Prevenção e comunicação** – Como regra geral, você não deve permitir que uma situação inapropriada continue sem comunicá-la, independentemente de quem estiver criando a situação. Se achar que foi objeto de discriminação ou assédio, deve comunicar suas preocupações ao seu gerente ou representante de Recursos Humanos e colaborar com qualquer investigação que seja realizada. Como uma alternativa, se não sentir-se à vontade para conversar com seu gerente ou com Recursos Humanos, ou desejar uma comunicação anônima ou confidencial, também pode entrar em contato com a Hotline da Thomson Reuters. Em alguns países as pessoas que ligarem para a Hotline serão informadas de que o recurso não poderá ser usado anonimamente para comunicar discriminação/assédio devido a restrições de privacidade e legais. Informações adicionais sobre procedimentos e exceções da Hotline podem ser encontradas na página da Linha Direta de Ajuda em nossa intranet. Todo supervisor ou gerente que tome conhecimento de uma preocupação de algum funcionário sobre assédio ou discriminação, seja uma reclamação formal ou informal, deve comunicar imediatamente o problema ao representante de Recursos Humanos.

**Processo de investigação** – Todo relatório de discriminação ou assédio será imediata e completamente investigado. Nós tentaremos, o máximo possível, manter a investigação em sigilo. Durante a investigação, geralmente entrevistaremos o reclamante e os indivíduos sobre os quais foi feita a reclamação e realizaremos entrevistas adicionais conforme necessário.

**Proibição de retaliação** – É proibida qualquer forma de retaliação contra os indivíduos que comuniquem um suposto assédio ou discriminação em boa-fé ou colaborem de alguma maneira na investigação dessas comunicações. Entretanto, reservamo-nos o direito de tomar medidas disciplinares caso você não faça uma acusação em boa fé e não tenha uma convicção razoável da veracidade e precisão das informações, ou caso preste informações ou acusações falsas propositadamente. Se acha que está sofrendo retaliação, deve usar os procedimentos de comunicação destacados neste Código. De acordo com o nosso Código, tomaremos medidas disciplinares apropriadas para qualquer retaliação, inclusive demissão.

**P:** Eu geralmente me reúno com um dos nossos fornecedores algumas vezes durante o ano para tratar das nossas futuras necessidades. Um dos vendedores está sempre fazendo brincadeiras e sempre diz que me acha muito atraente. Isso me incomoda muito. Posso fazer algo a respeito?

**R:** A Thomson Reuters proíbe assédio e discriminação por parte de nossos funcionários, bem como por parte dos indivíduos com quem temos relações comerciais. Se considera ofensiva a conduta de um dos vendedores do fornecedor, deve dizer isso ao vendedor, se sentir-se à vontade para fazê-lo. Se não se sentir à vontade, ou se ele não ouvir, comunique ao seu gerente ou representante de Recursos Humanos

sobre suas preocupações para que possamos tomar medidas para tratar de suas preocupações.

**P:** Esta política sobre discriminação e assédio se aplica em todo o mundo?

**R:** Sim. A Thomson Reuters acredita que seus funcionários no mundo inteiro devem ter um ambiente de trabalho seguro e no qual sejam respeitados. Esses padrões se aplicam

mesmo onde a legislação ou regulamentos não tratarem diretamente da conduta.

# SAÚDE, SEGURANÇA E MEIO AMBIENTE

## TEMOS O COMPROMISSO DE ASSEGURAR A SAÚDE E A SEGURANÇA DOS NOSSOS FUNCIONÁRIOS

Thomson Reuters esforça-se para proporcionar um ambiente de trabalho saudável e seguro para seus funcionários, bem como ser um bom cidadão corporativo nas comunidades em que atuamos. Nesse sentido, devemos:

- Conduzir nossas operações em conformidade com a letra e o espírito das leis aplicáveis sobre saúde e segurança, regulamentos e políticas públicas representadas para proteger a saúde e segurança de nossos funcionários, clientes, contratados e visitantes;
- Conduzir nossas operações em conformidade com as leis e regulamentos ambientais, minimizando qualquer efeito adverso no ambiente;
- Cumprir políticas, diretrizes e sistemas de gestão para garantir a segurança das pessoas, a prevenção da poluição, a eficiência dos recursos e aquisição responsável, em alinhamento com nossa Política de Responsabilidade Corporativa em nossa intranet;
- Seguir as instruções e procedimentos de trabalho previstos nas leis, regulamentos ocupacionais e de segurança e melhores práticas de gestão do risco;
- Faça qualquer treinamento obrigatório ou no trabalho que ajude na entrega segura de responsabilidades do trabalho e na utilização segura e responsável de materiais e equipamentos da empresa;
- Entenda os perigos e as práticas seguras de quaisquer materiais perigosos e / ou regulamentados antes da compra ou uso (quando aplicável);
- Certifique-se de que os contratados, fornecedores ou colegas que trabalham com você operam de modo consistente com estas disposições;
- Certifique-se de que os registros da empresa reflitam suas informações de contato atuais em caso de emergências; e
- Estar vigilantes no local de trabalho, levando quaisquer problemas de segurança ou proteção ao conhecimento do seu gerente ou representante de Recursos Humanos.

### Violência e hostilidade no local de trabalho

A Thomson Reuters tem tolerância zero para atos ou ameaças de violência, intimidação ou hostilidade em relação a outro funcionário, cliente ou pessoa do público. Na medida em que a lei permitir, esta proibição se estende às atividades fora do trabalho que possam afetar negativamente a reputação ou os interesses comerciais da Thomson Reuters ou a segurança de seus funcionários.

Nenhuma pessoa deverá portar armas de qualquer espécie ou outros dispositivos ou substâncias perigosas ou que envolvam riscos no local de trabalho, nas instalações de propriedade ou arrendadas da Thomson Reuters, nas funções patrocinadas pela Thomson Reuters ou negócios da Empresa, a não ser quando autorizada legalmente e somente com a aprovação prévia por escrito do Chefe de Segurança Global.

**Exemplos de condutas proibidas** – Veja a seguir uma lista não definitiva de comportamentos proibidos:

- envolver-se em comportamento que venha a causar lesões em outras pessoas ou tenha a intenção de fazê-lo ou que provavelmente venha a ferir outras pessoas;
- preparar ou enviar declarações de assédio ou ameaça, verbais ou por escrito, diretamente ou através de terceiros;
- demonstrar um comportamento agressivo, ameaçador ou hostil (incluindo intimidação);
- demonstrar um comportamento que cause danos a propriedades do empregador ou de outras pessoas ou que tenha a intenção de fazê-lo ou provavelmente venha a causar danos a tais propriedades;
- perseguir ou manter uma vigilância não autorizada de outra pessoa; e
- cometer ou ameaçar cometer atos de violência.

Esses comportamentos são proibidos, sejam feitos pessoalmente ou através de chamadas telefônicas, e-mails, mensagens de texto, cartas ou qualquer outra forma eletrônica ou outro tipo de comunicação.

Se sentir que você ou outra pessoa está sendo ameaçada ou sujeita a violência, ou se encontrar atividades suspeitas, você deve comunicar o fato imediatamente ao Centro Operacional de Segurança e, em seguida, a seu gerente ou supervisor e ao seu representante de Recursos Humanos.

**No caso de uma emergência que ameace a vida, notifique imediatamente à polícia ou serviço de ambulância local e, em seguida, quando for seguro, o Centro Operacional de Segurança: +1 646-223-8911/8912 ou EMEA/APAC Centro Regional de Segurança: +44 (207) 542 5660/5532, assim como os profissionais mencionados acima.**

Assuntos domésticos e pessoais que podem ser aplicados ou que afetem o local de trabalho (ou seja, ordens de proteção, ordens de restrição etc) devem ser comunicados ao representante de Recursos Humanos do empregado e ao Departamento de Segurança Global. A Política de Prevenção Contra Violência no Local de Trabalho pode ser encontrada na intranet da Thomson Reuters intranet.

# DROGAS E BEBIDAS ALCOÓLICAS

## NÃO USE DROGAS ILÍCITAS, ÁLCOOL OU ABUSE DE MEDICAMENTOS AO CONDUZIR OS NEGÓCIOS DA THOMSON REUTERS

O álcool e as drogas podem prejudicar a sua capacidade de trabalhar de maneira eficaz e podem colocar você e as pessoas ao seu redor em perigo. A Thomson Reuters proíbe a posse, uso, aquisição, venda, tentativa de venda, distribuição ou fabricação de drogas ilícitas no ambiente de trabalho, incluindo substâncias controladas não prescritas por médicos, bem como o abuso/uso indevido de bebidas alcoólicas, medicamentos ilegais ou vendidos sob prescrição médica, ao conduzir os negócios da Thomson Reuters dentro e fora de nossas instalações.

Você não deve comparecer ao trabalho debilitado pelo uso do álcool. A menos que seja especificamente autorizado pela Thomson Reuters, é proibido o uso ou posse de bebidas alcoólicas no local de trabalho. Se ocupa uma função patrocinada por um cliente ou pela Thomson Reuters, seja criterioso ao consumir bebidas alcoólicas. Se você tem alguma dúvida sobre a sua capacidade de dirigir, você não deve fazê-lo. Em vez disso, você deve tomar outras providências, como chamar um táxi ou pedir carona a um colega.

Os funcionários que violarem essa política estarão sujeitos a medidas disciplinares, que podem incluir até a demissão. Considerando-se que o envolvimento com certas drogas é ilegal, você também pode estar sujeito à prisão e processo pelas autoridades responsáveis pelo cumprimento das leis.

Nos casos permitidos por lei, a Thomson Reuters se reserva o direito de adotar medidas apropriadas para investigar o cumprimento dessa política, incluindo, mas não se limitando a testes para detecção de consumo de drogas e/ou bebidas alcoólicas por profissionais médicos qualificados e buscas nas instalações de trabalho.

**P:** Existe algum lugar onde eu possa ir para obter ajuda ou conselhos quanto ao uso de álcool ou drogas?

**R:** Se estiver enfrentando um problema pessoal difícil, como alcoolismo ou abuso de drogas (ou mesmo algo

não relacionado – como um problema no casamento ou na família), sugerimos que use o Programa de Assistência aos Funcionários ou o LifeWorks. Qualquer informação que lhes fornecer será tratada de modo confidencial. Se estiver

localizado em um país que não tenha um Programa de Assistência aos Funcionários ou o LifeWorks, sinta-se à vontade para entrar em contato com o seu representante de Recursos Humanos para obter informações sobre serviços

semelhantes que podem estar disponíveis em sua localidade.



# CONCORRÊNCIA JUSTA, ANTITRUSTE E INTELIGÊNCIA COMPETITIVA

TENHA CUIDADO PARA EVITAR A VIOLAÇÃO DE LEIS ANTITRUSTE E DE CONCORRÊNCIA; COMPETIR E NEGOCIAR DE FORMA JUSTA COM OS OUTROS E REUNIR DADOS LEGÍTIMOS DA CONCORRÊNCIA

Acreditamos na concorrência justa e aberta, e o nosso sucesso depende em parte da nossa capacidade de oferecer produtos e serviços com preços competitivos. Apesar de competirmos com vigor, cumprimos todas as leis antitruste e de concorrência aplicáveis sempre que realizamos negócios.

**Interação com concorrentes** – As leis e regulamentos antitruste ou de concorrência são extremamente complexas e abrangem várias condutas que podem ser consideradas ilegais. Muitas leis e regulamentações antitruste e de concorrência proíbem acordos com concorrentes ou clientes que limitem ou restrinjam a concorrência, ou ainda compartilhar informações com concorrentes ou clientes que possam limitar ou restringir a concorrência. Isso significa que nunca discutimos ou entramos em acordo com os concorrentes para:

- fixar preços;
- compartilhar informações sobre preços, margens de lucro, custos, prazos de venda, condições de crédito, clientes, promoções, descontos, marketing ou planos estratégicos ou outras informações sigilosas sobre concorrência;
- dividir territórios ou oportunidades de vendas;
- atrair clientes uns dos outros;
- não vender um produto ou serviço particular;
- não vender produtos ou serviços para determinados clientes, nem tentar atraí-los;
- manipular um processo de licitação; ou
- boicotar determinado fornecedor ou distribuidor.

Se um concorrente deseja discutir um assunto que possa causar preocupações em relação às leis antitruste, você deve informá-lo de que não pode conversar sobre esse tópico. Se a discussão continuar, deve encerrá-la. Se participar de um congresso, mostra comercial, evento ou reunião de associação e tiver contatos informais com um concorrente, é sempre uma boa ideia limitar o máximo possível o contato informal e manter um resumo documentado de todas as discussões que tenham ocorrido. As normas que definem uma conspiração para violar as leis antitruste são extremamente abrangentes e um acordo ilícito pode ser identificado em casos onde os concorrentes nunca se encontraram ou trocaram palavras, mas fizeram algo como, por exemplo, compartilhar

informações sobre a concorrência (mesmo que somente *recebendo* certas informações, ou seja, um fluxo de informações em um só sentido). Violações das leis antitruste não precisam ser comprovadas por acordos documentados e as violações podem ser deduzidas a partir das ações de um indivíduo ou de uma organização. Assim, é bom ter muito cuidado ao conversar com concorrentes ou possíveis concorrentes.

**Buscar orientação jurídica para determinados tipos de contratos e práticas** – Para realizar negócios, precisamos negociar acordos com nossos clientes, fornecedores e distribuidores. No entanto, esses acordos às vezes também podem suscitar questões antitruste. Em particular, você deve buscar orientação jurídica junto a um advogado da Thomson Reuters que assista a sua unidade antes de:

- utilizar a lista de preços de um concorrente ou termos de autorização para expulsar ou atrapalhar desnecessariamente um concorrente (exemplo, mudança de preços ou grandes descontos);
- vender produtos ou serviços abaixo do custo;
- condicionar a venda de um produto, serviço ou desconto à compra de outros produtos;
- entrar em um acordo de negociação exclusiva, um acordo fechado ou acordo de não concorrência ou de reciprocidade de condições;
- tratar clientes, fornecedores ou distribuidores de forma não equitativa (exemplo, fixação injusta de preços e/ou acesso a produtos e serviços) onde tais discriminações possam acarretar um efeito negativo na concorrência;
- Concordar sobre um determinado preço com um terceiro que revenderá seus produtos ou serviços; ou
- restringir um distribuidor em termos de para quem ele pode vender ou a que preço.

Devido à complexidade das leis de concorrência ou antitruste e por elas estarem sujeitas a muitas exceções e qualificações e variarem bastante conforme o país, você deve consultar com antecedência um advogado da Thomson Reuters que assista a sua unidade sobre quaisquer ações planejadas que possam ser consideradas contrárias à concorrência.

# CONCORRÊNCIA JUSTA, ANTITRUSTE E INTELIGÊNCIA COMPETITIVA

TENHA CUIDADO PARA EVITAR A VIOLAÇÃO DE LEIS ANTITRUSTE E DE CONCORRÊNCIA; COMPETIR E NEGOCIAR DE FORMA JUSTA COM OS OUTROS E REUNIR DADOS LEGÍTIMOS DA CONCORRÊNCIA

**Comercializar nossos produtos e serviços** – Também negociamos de maneira justa com nossos clientes, fornecedores, concorrentes e titulares de nossos valores mobiliários. Apesar de serem geralmente aceitas comparações feitas em materiais de marketing e publicidade, você não deve difamar ou criticar injustamente os produtos ou serviços dos concorrentes. Apesar de nos empenharmos para superar as expectativas dos clientes, faremos apenas afirmações honestas e baseadas em fatos sobre a disponibilidade, adequabilidade, qualidade e desempenho de nossos produtos, serviços e negócios.

**Reunir Dados Legítimos de investigação** – Para continuar a ter sucesso, a Thomson Reuters deve compreender seus concorrentes. Portanto, reunir dados legítimos de investigação (que é realizada de acordo com nossas orientações de informações sobre concorrentes) é um fator importante na condução de negócios. No entanto, você não deve obter informações sobre nossos concorrentes por meio de práticas ilegais ou que não sejam éticas. Se receber ou tiver uma oferta de dados ou informações sobre um concorrente mediante circunstâncias duvidosas, você não deve divulgá-las. Você ou o seu gerente deve consultar um advogado da Thomson Reuters que assista a sua unidade. Você não deve fazer declarações falsas sobre sua identidade ou sobre a empresa para a qual trabalha a fim de obter acesso a um produto ou serviço de um concorrente. Você não deve violar termos contratuais ou direitos de propriedade intelectual de terceiros ou forçar um cliente ou terceiro a fazê-lo a fim de obter inteligência competitiva. Antes de procurar ou buscar qualquer inteligência competitiva entenda nossas Diretrizes de Inteligência Competitiva (disponível em nossa intranet). Se você tiver alguma dúvida sobre a aplicação dessas diretrizes entre em contato com um advogado da Thomson Reuters que assista a sua unidade.

**P:** Estou planejando comparecer a um congresso do setor e antevejo encontrar meu “equivalente” em um concorrente importante. Ouvi falar que nossas empresas estão planejando participar da licitação de um novo contrato de prestação de serviços para outra empresa. Posso conversar com ele?

**R:** Talvez, desde que não seja sobre a licitação ou qualquer informação sigilosa sobre a concorrência, como preços, por exemplo. Você

deve primeiro consultar um advogado da Thomson Reuters que assista a sua unidade antes de iniciar qualquer conversa com um concorrente que possa estar relacionada a assuntos como preços e custos. Mesmo uma discussão informal em um congresso (incluindo o fluxo de informação em um só sentido de um concorrente para outro, agindo um deles com base nessa informação) pode ser uma violação potencial às leis antitruste e de concorrência.

**P:** Eu tenho uma ID de acesso pessoal a um serviço terceirizado do meu último empregador, que ainda funciona. Posso deixar meus colegas usarem?

**R:** Você não apenas não deve compartilhar sua ID ou senha com outras pessoas como também não pode usar quaisquer serviços ou informações confidenciais do seu último emprego para objetivos da Reuters. O uso de quaisquer serviços de terceiros exige uma licença

apropriada e você deve cumprir sempre os direitos de propriedade intelectual e contratual que se aplicam a terceiros.

# OFERTA OU RECEBIMENTO DE PAGAMENTOS, BENEFÍCIOS OU PRESENTES

USE O BOM SENSO AO OFERTAR E RECEBER PRESENTES; NÃO EFETUE PAGAMENTOS NÃO AUTORIZADOS, DIRETAMENTE OU INDIRETAMENTE, A REPRESENTANTES DE EMPRESAS OU GOVERNOS

Oferecer e receber presentes, refeições, serviços e entretenimento estão sujeitos a diretrizes específicas. Baseamos nossas decisões para adquirir produtos e serviços de distribuidores, fornecedores, consultores e outros em critérios como qualidade, preço e confiabilidade e esperamos que nossos clientes comprem nossos produtos e serviços com base nos mesmos critérios. Oferecer e receber presentes e entretenimento pode afetar potencialmente a objetividade e o julgamento, podendo ainda violar leis e regulamentos sobre antissuborno e anticorrupção em casos extremos.

**Presentes, refeições, serviços e entretenimento que podem ser aceitos** – Presentes, refeições, serviços e entretenimento são aceitáveis e estão em conformidade com este Código se:

- forem relativamente infrequentes e não excessivos em valor para alguém no seu cargo;
- estiverem em conformidade com as leis aplicáveis e forem coerentes com as práticas comerciais costumeiras;
- não o colocarem em posição de obrigação com a pessoa que deu o presente;
- não incluam dinheiro;
- não causarem embaraço à Thomson Reuters, à pessoa que recebe o presente ou à pessoa que oferece o presente, caso haja divulgação pública do fato; e
- nunca forem dados ou recebidos de nenhum funcionário de governo, a não ser que haja autorização prévia de um advogado da Thomson Reuters que assista a sua unidade. Fique ciente de que alguns clientes da Thomson Reuters trabalham para universidades e instituições públicas e podem ser considerados funcionários de governo.

Como não é possível definir “não excessivo” de modo a abranger todos os casos possíveis, confiamos no seu bom senso nessas situações. Se tiver dúvidas, consulte seu gerente, representante de Recursos Humanos ou um advogado da Thomson Reuters que assista a sua unidade.

Em todos os casos tenha em mente que nossos clientes normalmente possuem suas próprias políticas e diretrizes e você não deve oferecer presentes, refeições, serviços ou entretenimento que saiba ou suspeite que possam violar essas políticas e diretrizes. Lembre-se também de que algumas de nossas unidades de negócios têm políticas mais restritivas quanto a presentes e você deve agir em conformidade com a política mais restritiva aplicável ao seu caso.

**Exemplos de presentes** – A seguir, alguns exemplos de presentes que você geralmente pode aceitar ou oferecer:

- itens promocionais com o logotipo ou marca da empresa;
- prêmios recebidos aleatoriamente em rifas ou concursos em eventos do mercado;
- ingressos para um evento cultural ou esportivo local;
- refeições e entretenimento de valor razoável quando estiver realizando negócios;
- expressões modestas de gratidão ou presentes que façam referência a eventos pessoais, como casamentos e nascimentos; e
- pequenos presentes de valor nominal oferecidos normalmente em certas datas comemorativas.

**Considerações sobre os presentes** – Fazer a si mesmo as seguintes perguntas pode ajudá-lo a decidir se deve aceitar ou oferecer um presente:

- qual é a intenção por trás do presente?
- você sentiria desconforto ou embaraço se os seus colegas em cargo ou nível semelhante de hierarquia descobrissem a respeito do presente?
- o presente está sendo oferecido ou recebido por você no escritório, ou fora do local de trabalho, para que os outros não tenham conhecimento?
- se você está oferecendo um presente, a pessoa a quem pretende dá-lo tem alguma política que proibiria o presente? Se estiver em dúvida, verifique.
- Parece correto? Se não estiver correto, não receba, nem ofereça, ou então peça orientação com antecedência.

Em alguns países, devolver ou recusar um presente seria considerado uma ofensa. Se isso ocorrer, você deve aceitar o presente em nome da Thomson Reuters e consultar um gerente apropriado sobre como o presente deve ser tratado.

Se desejar dar ou receber qualquer presente, refeição, serviço ou entretenimento que não esteja em conformidade com as diretrizes descritas acima, ou se tiver alguma dúvida, você deve consultar, com antecedência, um advogado da Thomson Reuters que assista a sua unidade. Para mais informações, consulte as Políticas sobre Antissuborno e Anticorrupção e as Diretrizes sobre Oferecimento de Presentes, Viagens e Entretenimento em nossa intranet.

# OFERTA OU RECEBIMENTO DE PAGAMENTOS, BENEFÍCIOS OU PRESENTES

USE O BOM SENSO AO OFERTAR E RECEBER PRESENTES; NÃO EFETUE PAGAMENTOS NÃO AUTORIZADOS, DIRETAMENTE OU INDIRETAMENTE, A REPRESENTANTES DE EMPRESAS OU GOVERNOS

**Subornos, pagamentos e presentes indevidos** – Nossas políticas, assim como as leis e regulamentos na maioria dos países onde realizamos negócios, proíbem que efetue ou participe de pagamentos que visem afetar, ou influenciar indevidamente, as decisões de um indivíduo, uma empresa ou um funcionário de governo para que ele aja de um modo que proporcione à Thomson Reuters ou a você uma vantagem indevida. Da mesma forma, você não deve solicitar, incentivar nem receber qualquer suborno ou outro tipo de pagamento, contribuição, presente ou favor que possa influenciar a sua decisão ou a decisão de outra pessoa. Apesar de a interpretação do que constitui suborno variar entre os países, a expectativa é de que você respeite este Código. Subornos e outros pagamentos e presentes indevidos podem assumir muitas formas, incluindo, mas não se limitando a:

- pagamentos diretos em espécie;
- pagamentos de comissões ou propinas;
- descontos ou devoluções inexplicáveis;
- faturas para despesas camufladas; ou
- produtos e serviços excessivos para uso pessoal.

**Pagamentos de facilitação** – “Pagamentos de facilitação” (pequenos pagamentos efetuados a funcionários de governos ou pessoas correlacionadas para realização de ações rotineiras como processamento de vistos, ou outros documentos oficiais, obtenção de licenças não discricionárias, fornecimento de serviços de telefone ou energia e atividades similares) são permitidos segundo algumas leis e regulamentos. Muitos países, no entanto, não possuem tais exceções em suas leis ou regulamentos anticorrupção. A Thomson Reuters proíbe pagamentos de facilitação por parte de seus funcionários e representantes. Se você se deparar com um pedido de tal pagamento, deverá recusá-lo.

Se achar que é necessário efetuar tal pagamento para que metas de negócios legítimas da Thomson Reuters sejam cumpridas e não tiver certeza se o pagamento é permitido segundo as leis ou regulamentos deste Código, entre em contato com um advogado da Thomson Reuters que assista a sua unidade. Efetuar tal pagamento sem esse contato é uma violação da política da Thomson Reuters e poderão ser tomadas medidas disciplinares contra você, até e inclusive a rescisão do contrato de trabalho.

Para mais informações, consulte as Políticas sobre Antissuborno e Anticorrupção e as Diretrizes sobre Oferecimento de Presentes, Viagens e Entretenimento em nossa intranet

**P:** Um fornecedor me convidou para jogar golfe e depois tomar aperitivos e jantar em um restaurante. Posso aceitar o convite?

**R:** Sim, se o convite for uma cortesia comum de negócios, não for excessivo e visar melhorar ou fortalecer a relação comercial.

**P:** Todos os órgãos governamentais têm as mesmas regras e regulamentos em relação a presentes?

**R:** Não. As regras e regulamentos diferem entre os órgãos governamentais federais, estaduais, municipais nos diferentes países. Consulte um

advogado da Thomson Reuters que assista a sua unidade se estiver em dúvida

**P:** Contratamos um agente local para nos assessorar na obtenção de um contrato com o governo. Nós não faríamos um pagamento indevido a funcionários do governo que estivessem tratando da transação, mas não sabemos o que nosso agente fará. As ações do agente podem causar problemas à Thomson Reuters?

**R:** Sim. Se pagarmos a um indivíduo ou empresa e estes por sua vez repassarem o pagamento, ou parte dele, para um funcionário de

governo, a Thomson Reuters poderá ser responsabilizada. Ao trabalhar com agentes ou outros intermediários é importante realizar uma diligência prévia sobre seus antecedentes e obter deles garantias contratuais estabelecendo que nenhum pagamento indevido será efetuado em nome da Thomson Reuters. Você deve consultar um advogado da Thomson Reuters que assista a sua unidade quando trabalhar com agentes e outros intermediários.

**P:** Ao cruzar a fronteira de outro país para um importante projeto, o oficial da alfândega informou que meu laptop precisaria ser examinado

por razões de segurança. Fui informado que o processo levará quatro dias, a menos que eu pague \$100 em dinheiro por uma "taxa de expedição." Posso pagar essa taxa?

**R:** Embora isso possivelmente possa ser identificado como um pagamento de facilitação e consequentemente legal segundo algumas leis ou regulamentações, é contra a política da Thomson Reuters efetuar tal pagamento. Se estiver em dúvida procure a aprovação expressa de um advogado da Thomson Reuters que assista a sua unidade.

# PROCESSO E AUTORIZAÇÃO CONTRATUAL

## NÃO ASSINE UM CONTRATO OU ACORDO EM NOME DA THOMSON REUTERS A NÃO SER QUE ESTEJA AUTORIZADO

Os contratos da Thomson Reuters regem nossas relações comerciais. Uma vez que as leis que regem os contratos são numerosas e complexas, existem políticas e procedimentos implementados para assegurar que qualquer contrato assinado pela Thomson Reuters e em nome dela tenha o nível apropriado de revisão e aprovação.

Como resultado, para firmar um contrato ou acordo em nome da Thomson Reuters você deverá ter a devida autorização, incluindo a revisão legal onde previsto pela política, antes de assinar qualquer contrato ou acordo. O departamento encarregado de terceirização (Sourcing) deverá ser consultado para contratos ou acordos finais com vendedores e fornecedores.

Você não pode fazer acordos paralelos não autorizados com clientes, fornecedores ou distribuidores. Isso pode envolver cartas, e-mails, faxes ou compromissos verbais não registrados e não aprovados que se desviam dos termos e condições de um contrato padrão. Acordos paralelos não autorizados podem obrigar a Thomson Reuters a fazer algo de que não seja capaz, e podem expor a Thomson Reuters a responsabilidades indesejáveis. Não é possível descrever todos os tipos de acordos paralelos não autorizados e não registrados, mas alguns exemplos incluem comunicações que contêm:

- “rescisão antecipada” ou a capacidade de um cliente rescindir o contrato antes dele vencer;
- garantias ou contingências de que o cliente atingirá determinados marcos ou medidas de desempenho;
- qualquer declaração que contradiga os termos do contrato, particularmente os termos de pagamento;
- compromissos com produtos ou serviços que a Thomson Reuters é incapaz ou não deseja fornecer ou executar; ou
- ofertas de produtos ou serviços gratuitos ou com desconto.

Se aplicável ao seu trabalho e transações comerciais particulares, é de sua responsabilidade garantir o acordo contratual formal entre a Thomson Reuters e o cliente. Também é sua responsabilidade garantir a totalidade e exatidão da documentação do contrato, todas as ordens relacionadas e status do cliente (por exemplo, novo X existente), em aplicações utilizadas para processar as contas e transações do cliente. Seu negócio específico provavelmente terá requisitos e instruções mais detalhadas sobre registros de contratos e requisitos de processamento além daquelas aqui descritas.

**Contratação do Governo** – A Thomson Reuters tem uma longa tradição de fornecer produtos e serviços para governos. Quando a Thomson Reuters trabalha com governos, é de extrema importância que nossos funcionários sigam as regras que regem os contratos públicos. Essas regras variam de acordo com as nossas muitas empresas e mercados públicos, porém todas elas exigem um compromisso comum com a integridade. Ao lidar com os governos, consulte o advogado da Thomson Reuters, que assiste sua unidade e cumpra as leis, políticas e normas aplicáveis.

**P:** Estive examinando o contrato de um novo cliente e não tenho certeza se tenho autoridade para assiná-lo. Também não compreendo algumas das disposições do contrato. Com quem devo entrar em contato?

**R:** Você deve entrar em contato com o seu controlador (ou funcionário em cargo semelhante) ou seu departamento/administrador de contratos para saber se pode assiná-lo, ou com um advogado

da Thomson Reuters que assista a sua unidade para obter orientação e ajuda para interpretar o contrato ou as disposições em questão. Para contratos com fornecedores ou relacionados a representantes, você

deve entrar em contato com o departamento de Terceirização.

# CONDUTA E CONTRIBUIÇÕES POLÍTICAS E PARA ENTIDADES FILANTRÓPICAS

NÃO SÃO PERMITIDAS CONTRIBUIÇÕES POLÍTICAS FEITAS EM NOME DA THOMSON REUTERS. AS CONTRIBUIÇÕES PARA ENTIDADES FILANTRÓPICAS FEITAS EM NOME DA THOMSON REUTERS PRECISAM SER APROVADAS

**Conduta e contribuições políticas** – Apoiamos e respeitamos muito o seu direito de participar de atividade políticas. Entretanto, ninguém na Thomson Reuters pode exigir que você contribua, apoie ou se oponha a qualquer grupo ou candidato político.

A Thomson Reuters não apoia – direta ou indiretamente – nenhum partido político, candidato, grupo ou religião nem se posiciona em conflitos ou disputas nacionais ou internacionais. Para adotar essa política, você não deve relacionar o nome da Thomson Reuters (nem de nenhuma de nossas unidades) a nenhum partido ou grupo político nem a nenhum dos lados em tais conflitos ou disputas.

Você também deve estar ciente de que:

- os funcionários não são reembolsados por contribuições políticas pessoais e sua remuneração não sofrerá aumento nem ajuste para refletir as contribuições políticas feitas.
- Em alguns estados e países, as leis e regulamentos podem restringir ou limitar as contribuições políticas por parte dos funcionários e membros da família, especialmente se a unidade de negócios realizar negócios com uma entidade governamental.
- Se expressar posições políticas publicamente, você deve deixar claro que são posições próprias pessoais e não da Thomson Reuters.

- Notifique um advogado da Thomson Reuters que assista a sua unidade se planejar fazer campanha política ou ocupar cargo público e, se o fizer, evite conflitos de interesses não se envolvendo em qualquer assunto político que esteja relacionado à Thomson Reuters.

Nós podemos discutir várias questões e assuntos com funcionários de governos a respeito do possível impacto sobre a empresa de leis, regras ou regulamentações propostas. Se tiver dúvida quanto à possibilidade de uma ação específica comprometer nossa imparcialidade, consulte seu gerente ou um advogado da Thomson Reuters que assista a sua unidade.

**Conduta e contribuições a entidades filantrópicas** – Incentivamos os funcionários a contribuírem com seus próprios recursos em seu tempo livre com entidades filantrópicas e organizações sem fins lucrativos. No entanto, se for afiliado a alguma organização sem fins lucrativos ou entidade filantrópica que procure realizar negócios ou receber doações, bens ou serviços da Thomson Reuters, comunique o fato ao seu gerente e obtenha a aprovação apropriada da sua unidade. Doações em bens, como por exemplo equipamentos, devem ser aprovadas pelos departamentos Financeiro e Fiscal. Qualquer doação de equipamento tecnológico também deve ser aprovado pelo seu departamento de TI e, em alguns casos, o Grupo de Saúde e Segurança Ambiental para assegurar a dispensa adequada. Consulte nossa intranet para os contatos locais apropriados.

**P:** Posso oferecer parte do meu tempo para realizar serviços voluntários para uma instituição filantrópica local?

**R:** Sim, todos os funcionários regulares são encorajados a usar suas 16 horas alocadas por ano para trabalho voluntário durante as horas de trabalho. Mais orientações podem ser encontradas em nossa política de voluntariado.

**P:** Posso oferecer parte do meu tempo para realizar serviços voluntários para uma campanha política local?

**R:** Nossa política de voluntariado não permite que os funcionários reservem tempo de trabalho para atividades em campanhas políticas. Qualquer atividade política voluntária deve ser realizada fora do seu horário de trabalho.

**P:** Gostaria de fazer uma contribuição beneficente em nome da Thomson Reuters a uma instituição filantrópica que meu principal cliente apoia. Posso fazer isso?

**R:** Depende. Se o seu gerente aprovar seu gasto e você seguir as diretrizes definidas neste Código e políticas associadas, você pode ser reembolsado por certas contribuições beneficentes em nome de um cliente.

Também deve ter em mente que essa contribuição beneficente é um presente e deve seguir também as diretrizes relativas a oferecer e receber presentes definidas neste Código.

# CONFLITOS DE INTERESSE

## EVITE CONFLITOS DE INTERESSES REAIS E POTENCIAIS AO CUMPRIR SEUS DEVERES COMO FUNCIONÁRIO DA THOMSON REUTERS E NÃO PROMOVA OS INTERESSES PESSOAIS EM DETRIMENTO DA THOMSON REUTERS

Espera-se que você defenda os interesses da Thomson Reuters e evite conflitos de interesses, tomando decisões imparciais e fundamentadas. Um conflito de interesses pode surgir sempre que um interesse pessoal interferir – ou mesmo parecer interferir – com os interesses da Thomson Reuters. Também pode surgir um conflito de interesses quando você agir ou tiver um interesse que possa dificultar o desempenho objetivo e efetivo de seu trabalho. Embora respeitemos seu direito de administrar seus investimentos e negócios pessoais, em qualquer transação comercial, você deve colocar o interesse da Thomson Reuters acima de qualquer interesse ou ganho pessoal.

**Identificar e esclarecer conflitos** – É sua responsabilidade identificar os possíveis conflitos quando surgirem e notificar o gerente ou o representante do departamento de Recursos Humanos apropriado ou o advogado que assiste sua unidade, se não souber exatamente se uma relação ou transação representa um conflito, antes de se envolver ou logo que souber do potencial conflito. O seu gerente ou representante do departamento de Recursos Humanos poderá esclarecer ou resolver certos conflitos antes que se concretizem, ou poderá entrar em contato com outra pessoa da Thomson Reuters que possa fazê-lo. Todo diretor da Thomson Reuters deve informar ao Conselho de Administração sobre qualquer conflito de interesses real ou potencial que possa ter com a Thomson Reuters.

**Exemplos de conflitos** – Estes são alguns exemplos de conflitos de interesses que podem surgir e que são proibidos, a não ser que tenham sido esclarecidos ou resolvidos com antecedência:

- você ou alguém com o qual esteja intimamente relacionado recebe benefícios pessoais indevidos (tais como dinheiro, presentes, entretenimento, serviços, descontos, empréstimos, garantias ou é selecionado pela Thomson Reuters como fornecedor, consultor ou parceiro de negócios) por conta do cargo que ocupa na Thomson Reuters;
- o seu trabalho como executivo, diretor, conselheiro, funcionário ou consultor de outra empresa interfere na sua capacidade de realizar seu trabalho na Thomson Reuters, levará à divulgação de informações confidenciais ou tal empresa é concorrente da Thomson Reuters;

- Você se apropria de uma oportunidade comercial que descobriu através de informação ou propriedade da Thomson Reuters ou através de seu cargo na Thomson Reuters sem oferecê-la primeiramente para a Thomson Reuters, e na qual a Thomson Reuters poderia ter, justificadamente, um interesse comercial;
- Você usa a propriedade ou informações da Thomson Reuters, ou o seu cargo na Thomson Reuters para ganhos pessoais;
- Você mantém um relacionamento íntimo com alguém que tenha uma relação de subordinação direta com você, ou você tem a capacidade de supervisionar, revisar ou influenciar a avaliação do trabalho, a contratação, salários ou benefícios de alguém com quem tenha um relacionamento íntimo que também trabalhe na Thomson Reuters; ou
- Você permite que algum investimento do qual você, ou alguém com quem esteja intimamente relacionado, influencie em seu trabalho na Thomson Reuters. Salvo mediante acordos implementados para funcionários pela Thomson Reuters, você não deve usar qualquer transação da Thomson Reuters para fins de investimentos pessoais próprios – nem de outra pessoa. Isto não se aplica ao uso de um produto da Thomson Reuters destinado ao mercado consumidor.

Além disso, pode haver um conflito de interesses se você ou alguém com quem esteja intimamente relacionado possuir mais de 1% das ações de um concorrente, cliente ou fornecedor. Se alguém com uma relação próxima a você trabalhar com um concorrente, cliente ou fornecedor da Thomson Reuters, os dois devem tomar bastante cuidado para cumprir as obrigações que cada um tem com o seu empregador.

Não se esqueça de que nem todos os conflitos são proibidos e a lista acima não abrange todos os exemplos. Alguns conflitos são admissíveis se forem informados e aprovados. Considerando-se que é impossível descrever todos os conflitos em potencial, confiamos no seu compromisso de usar o bom senso e procurar orientação, quando apropriado.

**P:** O que “intimamente relacionado” significa no âmbito desta política?

**R:** Presume-se sempre que você esteja “intimamente relacionado” com membros

da sua família imediata ou do seu domicílio. “Intimamente relacionado” também inclui um relacionamento pessoal entre um supervisor e um subordinado que pode

influenciar a objetividade. Além disso, se a sua relação com um primo, parente mais distante ou amigo puder influenciar sua objetividade, você deve presumir que também está “intimamente

relacionado” com a pessoa em questão.

# TRABALHAR PARA OUTRAS EMPRESAS E OCUPAR CARGOS EM CONSELHOS DE ADMINISTRAÇÃO

## OBTENHA TODAS AS PERMISSÕES NECESSÁRIAS ANTES DE TRABALHAR PARA OUTRA EMPRESA OU PARTICIPAR DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO DE OUTRA EMPRESA

Trabalhar fora da Thomson Reuters ou atuar como diretor de outra empresa pode criar um conflito de interesses. Ser diretor ou atuar em um comitê permanente ou conselho consultivo de algumas organizações, inclusive órgãos governamentais, também pode criar um conflito, seja o cargo remunerado ou não.

**Autoavaliação** – Antes de concordar em trabalhar fora da Thomson Reuters ou participar do conselho de administração de uma organização filantrópica ou sem fins lucrativos, você deve fazer uma autoavaliação para determinar se o fato de trabalhar fora da Thomson Reuters ou participar de um conselho de administração teria potencial para ser caracterizado como um conflito de interesses, dependendo da natureza do cargo e de seu envolvimento. De qualquer modo, trabalhar fora da Thomson Reuters ou participar de um conselho não deve interferir com seu trabalho na Thomson Reuters ou levar à divulgação de informações confidenciais. Quando em dúvida, consulte o seu gerente.

Os Princípios de Confiança da Thomson Reuters (consulte a seção "Nosso objetivo e nossos valores") devem ser sempre considerados como parte de qualquer autoavaliação. Se você ou o seu gerente acharem que o segundo emprego ou cargo apresenta possível conflito com os Princípios de Confiança da Thomson Reuters, o assunto deve ser discutido com um gerente de cargo mais elevado, um representante de Recursos Humanos ou um advogado da Thomson Reuters.

Antes de aceitar uma nomeação para o conselho ou um comitê de qualquer organização cujos interesses possam conflitar com os interesses da Thomson Reuters, você deve receber aprovação por escrito de um advogado da Thomson Reuters que preste assistência à sua unidade. Você não pode atuar como diretor de outra empresa de capital aberto a não ser que receba aprovação do Comitê de Governança Corporativa do Conselho de Administração da Thomson Reuters.

**Cargos admissíveis** – Você tem permissão, entretanto, para atuar em empresas familiares privadas que não estejam relacionadas à Thomson Reuters e seus negócios. Nestas situações, não é necessário obter aprovação prévia.

Se você ocupa um cargo em uma organização externa e se fala publicamente em nome da entidade, deve assegurar-se de ser visto como representante da entidade ou como um indivíduo, e não como representante da Thomson Reuters.

Caso receba permissão para trabalhar fora da Thomson Reuters ou para participar do conselho de outra empresa, você não deve divulgar nenhuma informação confidencial ou estratégica sobre os nossos negócios e não deve votar em nenhum assunto do conselho que esteja relacionado a negociações com a Thomson Reuters.

Todo trabalho/cargo externo permitido deve ser independente do cargo que ocupa na Thomson Reuters e, em geral, não deve ser exercido durante o horário de expediente ou com equipamentos, propriedades, informações ou suprimentos da Thomson Reuters. Seu trabalho/cargo externo não deve interferir ou impedi-lo de dedicar o tempo e o esforço necessários para cumprir seus deveres e obrigações primários com a Thomson Reuters, e a empresa não deve concorrer com a Thomson Reuters.

**P:** A oportunidade de participar como consultor de uma rede de especialistas me foi oferecida. Isso é admissível? Não ocupará minhas horas de trabalho e não utilizará os recursos da Thomson Reuters.

**R:** A Thomson Reuters normalmente não permite

que seus funcionários trabalhem como consultores para outras organizações quando relacionado ao objeto de seu emprego, experiência ou responsabilidades na Thomson Reuters. Esse trabalho poderia levar a um conflito de interesses ou divulgação imprópria de

informações confidenciais da Thomson Reuters. Se você, com o apoio de seu gerente, desejar realizar esse tipo de trabalho, solicite autorização expressa por escrito de um advogado da Thomson Reuters que assista a sua unidade.



# PREOCUPAÇÕES COM A CONTABILIDADE, AUDITORIA E DIVULGAÇÃO E DENÚNCIA DE FRAUDE

## COMUNIQUE IMEDIATAMENTE QUAISQUER PREOCUPAÇÕES SOBRE CONTABILIDADE, AUDITORIA OU DIVULGAÇÃO QUE POSSA TER OU FRAUDE DE QUE TENHA TOMADO CONHECIMENTO

Todos nós somos responsáveis por expressar dúvidas e preocupações em boa-fé quanto a assuntos ou controles questionáveis de contabilidade, auditoria ou divulgação. Para facilitar a comunicação de reclamações de funcionários, a Comissão de Auditoria do Conselho de Administração da Thomson Reuters estabeleceu procedimentos para:

- receber, reter e tratar das reclamações relacionadas a assuntos de contabilidade, controles de contabilidade interna, auditoria e controles de divulgação; e
- comunicação confidencial e anônima por parte dos funcionários de preocupações relacionadas a assuntos de contabilidade ou auditoria, ou controles de divulgação questionáveis.

### Exemplos de assuntos de contabilidade e auditoria a comunicar –

Você deve comunicar imediatamente quaisquer reclamações e preocupações sobre contabilidade, controles contábeis internos ou auditoria, que possam incluir ações envolvendo:

- fraude ou erros deliberados na preparação, manutenção, avaliação, análise ou auditoria de qualquer demonstrativo financeiro ou registro financeiro da Thomson Reuters;
- deficiências ou não conformidade com os controles contábeis internos da Thomson Reuters;
- declarações enganosas ou falsas feitas para/ou por um executivo ou contador sênior sobre um assunto contido nos registros financeiros, relatórios financeiros ou relatórios de auditoria da Thomson Reuters; ou
- desvios de comunicação completa e justa da condição financeira da Thomson Reuters.

**Exemplos de fraudes a serem comunicadas** – Você deve comunicar qualquer outro tipo de fraude ou atividade desonesta de que venha a tomar conhecimento ou, em boa fé, tenha suspeitas. Os exemplos incluem:

- transações questionáveis com clientes, fornecedores, agentes ou consultores que não estejam de acordo com as políticas da Thomson Reuters;
- falsificações ou outras alterações de documentos;

- faturamentos superiores ou inferiores aos preços normais dos produtos ou serviços a pedido de um cliente ou fornecedor;
- pagamentos feitos por qualquer motivo que não sejam os descritos em um contrato ou outra documentação;
- pagamentos feitos por meio de intermediários que não estejam em conformidade com as transações normais de negócios;
- transferências ou depósitos na conta bancária de um indivíduo, em vez de na conta da empresa ou na conta de alguma empresa com a qual estamos realizando negócios; ou
- desfalque, furto ou apropriação indébita de bens da Thomson Reuters ou bens de clientes que nos foram confiados.

Além disso, é ilegal influenciar, coagir, manipular ou fraudar qualquer auditor público independente ou contador que esteja realizando uma auditoria nos nossos demonstrativos financeiros.

Você deve relatar atividades fraudulentas praticadas por empregados, funcionários, diretores, contratados atuais ou antigos da Thomson Reuters ou terceiros com os quais fazemos negócios para uma das seguintes opções o mais rapidamente possível:

- Gerente direto ou supervisor;
- Representante de Recursos Humanos;
- Diretor financeiro da divisão;
- O advogado da Thomson Reuters que assiste a unidade;
- Departamento de Conformidade e Auditoria;
- Hotline de Conduta e Ética nos Negócios; ou
- Atividades fraudulentas contra a Thomson Reuters por parceiros ou entidades externas devem ser relatadas a um advogado da Thomson Reuters ou à Segurança Global.

Consulte a seção “Perguntas e como comunicar preocupações e violações” neste Código para obter mais informações, inclusive como fazê-lo anônima e confidencialmente.

**P:** Se eu suspeitar de que alguém na empresa possa estar envolvido em conduta fraudulenta ou desonesta, posso investigar por conta própria?

**R:** Não. Você deve comunicar imediatamente suas

preocupações ao seu gerente, ao Departamento de Conformidade e Auditoria da Thomson Reuters, a um advogado da Thomson Reuters ou ao Helpline da Thomson Reuters.

Você não deve iniciar uma investigação de fraude por

conta própria. De modo geral, o Departamento de Conformidade e Auditoria da Thomson Reuters e/ou o Departamento Jurídico da Thomson Reuters serão responsáveis por determinar a justificativa de uma investigação interna e, em

caso positivo, selecionarão uma equipe apropriada para investigação e determinarão a natureza e o âmbito da investigação.

# PRECISÃO DOS REGISTROS E INFORMAÇÕES

## MANTENHA REGISTROS COMPLETOS, PRECISOS E CONFIÁVEIS

**Registro financeiro e contábil apropriado** – Nossos registros financeiros e contábeis são utilizados para produzir relatórios para a administração, diretores, acionistas da Thomson Reuters, autoridades governamentais, regulatórias e outras. Portanto, devemos todos proteger a reputação de integridade da Thomson Reuters, garantindo que nossos registros financeiros e contábeis sejam completos, precisos e não sejam enganosos. A implementação de sistemas de controle apropriados ajuda-nos a assegurar que isso aconteça.

- Todos os seus livros, registros e contas – incluindo cartão de ponto, registros de vendas, faturas, contas e relatórios de despesas – devem ser completos, precisos e confiáveis.
- Não se deve manter nenhum fundo ou ativo não registrado, oculto ou “caixa dois” para qualquer fim.
- Nunca falsifique qualquer documento nem distorça os fatos relacionados a qualquer transação específica.
- As transações devem ser registradas em tempo hábil e com base em documentação apropriada.
- Os funcionários não devem incorrer em gastos ou pagar quaisquer custos usando os fundos da Thomson Reuters se a ocorrência ou o pagamento não for autorizado pelos seus respectivos gerentes ou supervisores ou se não for reembolsável.

Os registros financeiros que refletem as atividades e transações da Thomson Reuters devem ser mantidos em conformidade com os princípios e políticas contábeis da Thomson Reuters e em conformidade com as normas, leis e regulamentos aplicáveis.

**Divulgações externas da Thomson Reuters** – Também exigimos a divulgação completa, justa, precisa, oportuna e compreensível de informações nos relatórios e documentos que registramos ou enviamos a entidades reguladoras e bolsas de valores, bem como em outras comunicações públicas feitas pela Thomson Reuters. Se estiver envolvido na preparação das divulgações públicas da Thomson Reuters, ou se fornecer informações como parte do processo, você tem a responsabilidade de garantir que as divulgações e as informações sejam fornecidas em conformidade com os procedimentos e controles de divulgação da Thomson Reuters e nossas políticas de divulgação correlatas.

**P:** Estamos na última semana do primeiro trimestre. Para ficarmos dentro do orçamento, estou pensando em lançar só no segundo trimestre algumas despesas que tivemos com suprimentos e outros materiais que recebemos no início deste mês. Posso fazer isso?

**R:** Absolutamente não. Todas as despesas e receitas devem ser registradas no período que foram incorridas ou realizadas.

**P:** Fiz uma viagem de negócios e perdi alguns recibos de táxi e refeições que paguei em dinheiro. Posso ser reembolsado mesmo não tendo algo que documente as minhas despesas?

**R:** Talvez. Se perdeu seus recibos acidentalmente, você deve examinar as políticas aplicáveis de viagem e entretenimento (T&E) e entrar em contato com seu gerente para verificar se pode ser reembolsado. Para despesas acima de um valor específico, seu gerente pode recusar o reembolso sem a apresentação dos recibos. Mesmo se você

puder ser reembolsado, toda a documentação que precisa preparar deve refletir suas despesas com exatidão. É inaceitável criar uma despesa falsa, enganosa ou errônea para reembolso.

# GERENCIAMENTO DE REGISTROS

## CUMpra AS POLÍTICAS DE GERENCIAMENTO DE REGISTROS APLICÁVEIS E NÃO DESTruA OU FALSIFIQUE DOCUMENTOS OU E-MAILS SE TOMAR CONHECIMENTO DE LITÍGIO OU INVESTIGAÇÕES

Nossas informações e registros são bens corporativos valiosos e devem ser tratados com o devido cuidado. Além disso, devemos cumprir os requisitos legais e regulatórios relacionados à retenção e ao descarte de documentos e registros. Por este motivo, temos em vigor uma política para preservar, armazenar, recuperar e descartar adequadamente os registros da Thomson Reuters. Você deve tratar nossos registros e informações de uma maneira que assegure:

- o arquivamento, armazenamento e recuperação sempre organizada das informações registradas;
- a manutenção dos registros em qualquer meio que satisfaça os requisitos legais, fiscais, regulamentadores e operacionais;
- a proteção dos registros (incluindo cópias de segurança);
- a documentação necessária caso haja um litígio; e
- o descarte apropriado e oportuno de registros impressos e em formato eletrônico que não tenham mais valor.

A Thomson Reuters tem um cronograma de retenção de registros que identifica por título cada categoria de registros que mantém. Um cronograma de retenção normalmente inclui, por categoria de registro:

- descrição dos tipos e classes de registros a serem retidos;
- quando o período de retenção começa; e
- o tempo durante o qual os registros devem ser retidos.

Se você for informado a respeito da possibilidade ou iminência de um litígio ou investigação governamental, você não deve destruir nenhum registro (incluindo e-mails) até ter sido autorizado a fazê-lo por um advogado da Thomson Reuters. Destruir ou falsificar documentos ou e-mails sujeitos a uma intimação ou processo judicial pode ser caracterizado como crime. Todo funcionário que deixar de cumprir esta política, assim como os regulamentos e leis aplicáveis, está sujeito a medida disciplinar até e inclusive a demissão e pode também sofrer ação penal ou civil, com possíveis multas e detenção.

Entre em contato com o Coordenador de Registros de sua unidade de negócios ou departamento ou com o Departamento de Gerenciamento de Registros da Thomson Reuters (RecordsManagement@ThomsonReuters.com) se precisar obter mais informações ou tiver dúvidas sobre as políticas de retenção aplicáveis ao seu caso. Você também deve se familiarizar com os requisitos. Se tiver alguma dúvida de caráter jurídico sobre se um documento deve ou não ser retido, consulte um advogado da Thomson Reuters que assista a sua unidade antes de prosseguir.

Há mais informações sobre Gerenciamento de Registros na nossa intranet.

**P:** Por quanto tempo preciso reter mensagens de e-mail?

**R:** Se não existirem motivos comerciais para manter uma mensagem de e-mail e se não houver uma obrigação legal ou regulatória de retê-la, ela deve ser excluída. Se estiver sujeito a uma

“retenção legal”, você deve sempre reter os e-mails até ser notificado por um advogado da Thomson Reuters de que o período de retenção terminou.

# CONTROLES DE EMBARGOS, SANÇÕES E EXPORTAÇÕES

## CONFORMIDADE COM OS CONTROLES DE SANÇÕES E EXPORTAÇÃO APLICÁVEIS

Como a Thomson Reuters opera e tem clientes em todo o mundo, é importante que não violemos nenhuma das leis, normas ou regulamentos que se aplicam a embargos comerciais, sanções e regulamentos de exportação.

**Sanções** – Sanções restringem a nossa capacidade de fazer negócios com determinados países, entidades ou indivíduos.

Existem várias sanções ou “embargos” aplicados a vários países. Tais sanções são politicamente motivadas e mudam frequentemente – é possível encontrar uma lista atual de países sancionados na seção de Controles Comerciais de nossa intranet.

Você não deve fazer negócios com um cliente em potencial ou já existente ou outro parceiro (por exemplo, agente ou fornecedor) que você sabe ou acha que pode estar em um país sancionado, ou ser propriedade e controlado, ou agir em nome de uma pessoa ou entidade de um país sancionado. Esta exigência aplica-se mesmo se o cliente em potencial, o cliente ou outro parceiro estiver operando fora do país sancionado.

Governos e organismos intergovernamentais (por exemplo, a Organização das Nações Unidas) emitem listas de entidades e indivíduos que são sancionadas. Nós verificamos sistematicamente a presença de clientes em potencial e clientes de nossas empresas mais expostas nessas listas e indicamos quaisquer pessoas ou entidades relacionadas nos nossos bancos de dados de relacionamento com clientes. Você pode descobrir mais sobre este processo de seleção, bem como encontrar uma “lista de observação” de indivíduos e entidades sancionadas que encontramos na seção de Controles Comerciais em nossa intranet.

Você não deve fazer negócios com alguém que você sabe ou acha que pode ser sancionado ou ser propriedade, controlado ou trabalhar em nome de uma parte sancionada.

- Para cumprir as sanções, sempre que possível, você deve conhecer os seus clientes e parceiros – quem os possui ou controla, sua reputação, qual é seu negócio e onde atua.
- Se houver dúvidas sobre sanções, entre em contato com o advogado que assiste sua unidade.
- Parar saber mais sobre as regras para fazer negócios com países sancionados e as partes interessadas, consulte a Política de Conscientização de Sanções na seção de Controles Comerciais em nossa intranet.

**Controles de exportação** – O controle de exportação impõe restrições sobre o que pode ser exportado, de onde, para onde, para quem e a finalidade. Se existem processos em vigor em sua empresa para a conformidade com os controles de exportação, você deve familiarizar-se com tais processos e segui-los.

- Se você tiver qualquer dúvida sobre os controles de exportação, entre em contato com o advogado que assiste sua unidade.
- Para mais informações sobre o controle de exportação, visite a seção de Controles Comerciais em nossa intranet.

**P:** Meu cliente tem uma empresa localizada em Rotterdam, mas meu contato pediu um treinamento do produto baseado em web para usuários finais em um país sancionado. Ele pode ser realizado?

**R:** Não, você deve entrar em contato imediatamente com o advogado que assiste sua unidade. A solicitação de treinamento em um país sancionado levanta a possibilidade de que o cliente esteja agindo em nome de indivíduos ou entidades daquele país.

**P:** O produto que estamos fornecendo para clientes de outros países não inclui nenhum hardware; portanto, não precisamos nos preocupar com os controles de exportação, correto?

**R:** Os controles de exportação não se aplicam somente a hardware e equipamento; eles também se aplicam

a qualquer exportação de software, particularmente o software que utiliza codificação. Os controles também se aplicam a movimentos internos de hardware, equipamentos e software, assim como aqueles para nossos clientes.

# INFORMAÇÕES ÚTEIS PARA CONTATO

## **Representantes do Departamento de Recursos Humanos, Advogados da Thomson Reuters e Representantes de Comunicações**

Caso não saiba como entrar em contato com o seu representante local do Departamento de Recursos Humanos, um advogado da Thomson Reuters que assista a sua unidade ou seu representante local de Comunicações, você pode encontrar informações de contato em nossa intranet.

## **Para obter mais informações sobre Políticas e Procedimentos adicionais, consulte a seção "Recursos" em nossa intranet**

### **Código de Conduta e Ética nos Negócios:**

<https://thehub.thomsonreuters.com/groups/code-of-business-conduct-and-ethics>

### **Hotline de Conduta e Ética nos Negócios:**

<https://thehub.thomsonreuters.com/groups/business-conduct-and-ethics-hotline>

### **Políticas, ferramentas e recursos legais e de conformidade:**

<https://thehub.thomsonreuters.com/groups/legal-and-compliance-policies-tools-and-resources>

### **Linha Direta de Ajuda de Conduta e Ética nos Negócios**

E-mail: [ethics@thomsonreuters.com](mailto:ethics@thomsonreuters.com)

Telefone: + (1) 877.373.8837 (fora dos Estados Unidos e Canadá, disque antes o número de acesso de seu país para discagem grátis).

Web: <https://www.compliance-hotline.com/ThomsonReuters.jsp>

### **Departamento Jurídico Corporativo**

E-mail: [legal@thomsonreuters.com](mailto:legal@thomsonreuters.com)

### **Departamento de Conformidade da Empresa**

E-mail: [enterprisecompliance@thomsonreuters.com](mailto:enterprisecompliance@thomsonreuters.com)

### **Departamento de Conformidade e Auditoria Corporativa**

E-mail: [corporatecompliance@thomsonreuters.com](mailto:corporatecompliance@thomsonreuters.com)

### **Departamento de Segurança Global**

E-mail: [globalsecurity@thomsonreuters.com](mailto:globalsecurity@thomsonreuters.com)

### **Departamento de Responsabilidade Corporativa**

E-Mail: [corporate.responsibility@thomsonreuters.com](mailto:corporate.responsibility@thomsonreuters.com)

### **Departamento de Saúde e Segurança Ambiental**

E-mail: [thomsonreuters.healthandsafetydepartment@thomsonreuters.com](mailto:thomsonreuters.healthandsafetydepartment@thomsonreuters.com)

### **Equipe de gerenciamento de riscos de segurança da informação**

E-mail: [infosecriskmanagement@thomsonreuters.com](mailto:infosecriskmanagement@thomsonreuters.com)

### **Gerenciamento de registros**

E-mail: [recordsmanagment@thomsonreuters.com](mailto:recordsmanagment@thomsonreuters.com)

# FORMULÁRIO DE CONFIRMAÇÃO

NOTA: A confirmação primária deve ocorrer eletronicamente em nossa intranet. Por favor, use uma confirmação em papel somente se não tiver acesso a um computador. Se uma confirmação em papel for necessária, submeta-a ao seu representante de Recursos Humanos ou gerente de linha.

---

Confirmando que recebi e li o Código de Conduta e Ética nos Negócios da Thomson Reuters e compreendo minhas obrigações em cumprir os princípios e políticas descritos neste Código.

Compreendo que minha concordância em cumprir o Código não constitui um contrato de trabalho.

Nome (legível):

.....

Unidade de negócios:

.....

Identificação de Funcionário da Thomson Reuters:

.....

Assinatura:

.....

Data:

.....

# AVISO LEGAL

Este Código serve como uma referência para você. A Thomson Reuters se reserva o direito de modificar, suspender ou revogar total ou parcialmente este Código e toda e quaisquer políticas, procedimentos e programas a qualquer momento, com ou sem aviso prévio. A Thomson Reuters também se reserva o direito de interpretar este Código e essas políticas segundo seus próprios critérios, como julgar apropriado.

Nem este Código, ou quaisquer afirmações de qualquer funcionário da Thomson Reuters, quer sejam verbais ou escritas, conferem direitos, privilégios ou benefícios a qualquer funcionário, criam o direito de emprego contínuo na Thomson Reuters, estabelecem condições de emprego ou criam um contrato expresso ou implícito de qualquer tipo entre os funcionários e a Thomson Reuters. Além disso, todos os funcionários devem compreender que este Código não altera sua relação de emprego, quer seja por vontade própria (“at will”) ou regida por contrato documentado.

A versão deste Código disponibilizada on-line no site [www.thomsonreuters.com](http://www.thomsonreuters.com) pode ser mais atual e recente e prevalecerá sobre qualquer cópia impressa caso haja uma discrepância entre as cópias impressas ou versões prévias e o texto publicado on-line.

## **THOMSON REUTERS**

[www.thomsonreuters.com](http://www.thomsonreuters.com)