Pearson

Política de presentes e hospitalidade

Data de entrada em vigor:
1 de janeiro de 2016

Índice

Introdução 2
A quem se aplica esta Política? 2
O que é um presente e hospitalidade? 2
Quando é apropriado oferecer ou receber um presente ou hospitalidade? 3
Determinação da proporcionalidade 3
Presentes e hospitalidade proibidos 4
Requisitos para oferecer, fornecer e pagar presentes e hospitalidade a funcionários do governo 4
Requisitos para oferecer, fornecer e pagar presentes e hospitalidade a funcionários que não trabalham para o governo 5
Requisitos para receber presentes e hospitalidade 5
Procedimentos para cumprir esta Política 5
Funções e responsabilidades 6
Informações adicionais 7
Políticas, documentos e formulários relacionados 7
Administração da política 8

Pearson

Introdução

A finalidade desta Política de presentes e hospitalidade (Política) é estabelecer a Política da Pearson sobre a oferta e recebimento de presentes e hospitalidade e sobre suas responsabilidades associadas a esta Política. Esta Política complementa a **Política ABC** da Pearson e nosso Código de Conduta e desempenha um papel importante na demonstração de nosso empenho para evitar a ocorrência de subornos e corrupção.

Oferecer e receber presentes e hospitalidade apropriados pode fazer parte da construção e fortalecimento de uma relação comercial normal. Contudo, estes podem ser interpretados como um suborno, o que é ilegal, vai contra a **Política ABC** da Pearson, pode prejudicar a reputação da Pearson e pode resultar em processos criminais para os indivíduos envolvidos e para a empresa. Ao oferecer ou receber um presente ou hospitalidade, você deve sempre considerar como ele será interpretado por outras pessoas e agir em conformidade.

O objetivo desta Política é garantir que sejam mantidos os mais altos padrões de integridade e que os funcionários da Política ajam sempre com intenções e motivos corretos ao oferecer ou aceitar presentes e hospitalidade.

A quem se aplica esta Política?

Esta Política aplica-se ao pessoal da Pearson, o que inclui funcionários, empregados (tempo parcial e tempo inteiro) e trabalhadores temporários (tal como consultores e trabalhadores em curto prazo ou a termo certo) de qualquer empresa, subsidiária ou afiliada da Pearson em todo o mundo.

O que é um presente e hospitalidade?

Um presente é um item tangível, oferecido ou recebido sem pagamento. Exemplos incluem flores, sacos de brindes, chocolates, garrafas de vinho ou um presente festivo. Também incluem materiais de marketing.

Hospitalidade inclui a oferta ou recebimento de um item de entretenimento, refeição ou interação semelhante. Hospitalidade inclui despesas com viagens de terceiros, tal como transporte e alojamento.

Quando é apropriado oferecer ou receber um presente ou hospitalidade?

- Quando existe uma finalidade comercial legítima (ou seja, despesas destinadas a apoiar ou promover os produtos da Pearson, sua marca ou sua reputação ou a desenvolver uma relação comercial legítima [tal como com clientes, representantes e outros parceiros de negócios]).

- Se estes forem proporcionais à relação que você tem com o doador/destinatário. *Consulte os tópicos abaixo para obter orientações sobre fatores que ajudam a estabelecer a proporcionalidade.*

- Se estes forem fornecidos ou recebidos de forma honesta e transparente.

- Se estes não fizerem o destinatário sentir a obrigação de fazer algo diferente ou indevidamente. E, se você for o doador, se você não tiver a expectativa de receber algo impróprio em troca.

- Se estes não estiverem na lista de itens proibidos. *Consulte a lista de itens proibidos abaixo.*

Determinação da proporcionalidade

Considere as circunstâncias em torno da oferta ou aceitação de um presente ou hospitalidade.

- Estes são de elevado valor ou luxuosos?

- Estes são oferecidos em um momento em que estão sendo tomadas decisões de negócios, sendo que podem afetar indevidamente a decisão do doador/destinatário do presente ou o anfitrião do evento de hospitalidade?

- O presente ou hospitalidade foram oferecidos várias vezes à mesma pessoa?

NOTA: A proporcionalidade não é uma ciência exata; é uma questão de observar todas as circunstâncias.

Presentes e hospitalidade proibidos

- Dinheiro ou equivalentes de caixa (tais como cartões de oferta ou vales-presente, estoque ou cheques de viagem).

- ***Tudo o que seja*** indecente ou de cariz sexual (por exemplo, entretenimento para adultos) ou que possa insultar o sexo, a raça, a origem nacional, a religião, a idade, a deficiência, a identidade ou a reafetação, a orientação sexual ou qualquer outra característica protegida da pessoa.

- Tudo o que seja ilegal ao abrigo das leis e regulamentos do país do destinatário ou das políticas da organização do destinatário.

Requisitos para oferecer, fornecer e pagar presentes e hospitalidade a funcionários do governo

- Presentes ou hospitalidade oferecidos a funcionários do governo, independentemente do valor, requerem aprovação prévia por escrito do diretor de conformidade local. Pode encontrar uma lista dos diretores de conformidade locais **aqui**, bem como pesquisando na página Neo sobre ABC em Conformidade e Segurança contra Riscos.

    - É permitida a distribuição limitada de materiais de marketing da Pearson (por exemplo, sacolas, T-shirts, produtos experimentais, amostras, cópias de análise ou trabalho, etc.) geralmente disponíveis em feiras comerciais, convenções e eventos semelhantes sem aprovação prévia por escrito de seu diretor de conformidade local. Observe que pode ser necessária a aprovação de uma unidade de negócio ou departamento de vendas e/ou marketing.

- Não é permitida a oferta de presentes ou hospitalidade a familiares de funcionários do governo.

Os padrões da Pearson e as leis aplicáveis à interação com funcionários do governo são mais rigorosos do que os padrões aplicáveis a funcionários que não trabalham para o governo. Você deve cumprir rigorosamente as leis, regras e regulamentos que regem a aquisição de

bens e serviços por parte de qualquer entidade governamental de qualquer país, bem como na realização de contratos com o governo.

Por exemplo, até presentes e hospitalidade de baixo valor oferecidos a funcionários do governo – incluindo refeições de negócios – são altamente regulados nos EUA e em outros locais. Atividades que podem ser apropriadas ao lidar com clientes não governamentais podem ser impróprias e até mesmo ilegais ao lidar com funcionários do governo. Se você lidar com alguma entidade governamental, incluindo organizações internacionais públicas, você é responsável por conhecer e cumprir todas as regras que se aplicam a contratações com o governo e interações com funcionários do governo.

Requisitos para oferecer, fornecer e pagar presentes e hospitalidade a funcionários que não trabalham para o governo

- É necessária aprovação prévia por escrito de seu diretor de conformidade local para tudo o que esteja acima do valor nominal. Pode encontrar a lista de valores nominais **aqui**, bem como pesquisando na página Neo sobre ABC em Conformidade e Segurança contra Riscos.

Requisitos para receber presentes e hospitalidade

- É necessária aprovação prévia de seu gerente para tudo o que esteja acima do valor nominal.

Procedimentos para cumprir esta Política

- Conforme indicado na **Política ABC**, é essencial que a Pearson elabore e mantenha livros e registros precisos e mantenha e planeje um sistema de controles internos. É importante que todas as transações sejam transparentes, totalmente documentadas e codificadas de acordo com contas que reflitam sua natureza de forma precisa, incluindo para presentes e hospitalidade. A Pearson deve manter um sistema de controles internos de contabilidade para garantir que seus livros e registros tenham

detalhe e precisão razoáveis. Isto inclui a aprovação, representação e documentação de todas as transações de forma justa e precisa.

- O diretor de conformidade local deve manter um registro dos presentes e hospitalidade solicitados e de seu resultado, incluindo se cada pedido foi aprovado ou recusado, para funcionários do governo e funcionários que não trabalham para o governo acima do valor nominal. Este registro deve ser disponibilizado ao departamento de auditoria interna do grupo ou ao departamento de conformidade e segurança contra riscos mediante pedido.

- Presentes ou hospitalidade apenas devem ser oferecidos ocasionalmente e de forma limitada até doze (12) ou menos presentes ou hospitalidade por funcionário que não trabalha para o governo em um ano, com uma limitação de seis (6) ou menos presentes ou hospitalidade (combinados) por pessoa por ano para funcionários do governo.

- O pessoal da Pearson deve manter registros de todos os presentes e hospitalidade (por exemplo, faturas, aprovações necessárias, etc.) de acordo com as políticas e requisitos de manutenção de registros aplicáveis da empresa.

- O pessoal da Pearson não deve pagar pessoalmente presentes e hospitalidade para evitar o cumprimento desta Política.

- O pagamento de hospitalidade deve ser efetuado diretamente ao fornecedor, e não ao destinatário da hospitalidade. Se as circunstâncias não o permitirem, é necessária a aprovação do diretor de conformidade local.

- O pessoal da Pearson deve estar sempre presente no momento da oferta de hospitalidade.

Funções e responsabilidades

- **Departamento de conformidade global**
  O departamento de conformidade global da Pearson inclui membros da equipe de conformidade e segurança contra riscos, juntamente com membros da equipe jurídica. O departamento de conformidade global é responsável por desenvolver e implementar o programa que apoia a conformidade com esta **Política de presentes e hospitalidade**.

- **Membro executivo da Pearson**
  Os membros executivos da Pearson (L1), ou seus representantes, de cada região, linha de negócios e função conducente são responsáveis por implementar e garantir a conformidade com esta Política em suas respectivas organizações.

- Os **diretores de conformidade locais** serão membros do **departamento de conformidade** ou do **departamento jurídico,** atribuídos a cada região, linha de negócios ou função conducente da Pearson e, em alguns casos, a uma unidade de negócio mais pequena da Pearson, cujas funções e responsabilidades relativas a esta **Política de presentes e hospitalidade** incluem:

  - Comunicação e treinamento associados a esta **Política de presentes e hospitalidade** e seus requisitos;
  - Responder a dúvidas e questões e fornecer conselhos e orientações;
  - Analisar, aprovar e registrar pedidos de presentes, hospitalidade, donativos de beneficência, patrocínios e despesas com viagens de terceiros;
  - Fornecer conselhos e orientações sobre a devida diligência de terceiros e sobre as políticas e procedimentos de avaliação de riscos ABC; e
  - Participar de investigações relacionadas a relatos e alegações de violações.

Informações adicionais

- Consulte o Anexo A para ver o glossário.
- Consulte o Anexo B para saber quais as perguntas mais frequentes.

Políticas, documentos e formulários relacionados

Você pode visitar a página Políticas Globais da Pearson no Neo **aqui** ou sob a página Políticas Globais da Pearson no Neo para obter uma listagem das políticas globais aplicáveis, incluindo o seguinte:

1. Política ABC
2. Código de conduta de parceiros de negócios
3. Política de donativos de beneficência
4. Código de Conduta da Pearson

5. Política de presentes e hospitalidade
6. Política de avaliação de riscos
7. Política de patrocínios
8. Política de devida diligência para terceiros
9. Política de despesas com viagens de terceiros

Administração da política

Titular da política:	Matt Kettel, Vice-presidente sênior de conformidade e auditoria interna Danette Joslyn-Gaul, Vice-presidente de conformidade e segurança contra riscos
Versão da política:	Versão 1
Data de emissão:	1 de janeiro de 2016
Região:	Global
Idiomas:	Inglês, espanhol da América Latina, chinês simplificado, português do Brasil, francês canadiano

ANEXO A: GLOSSÁRIO

- A Política ABC é a Política antissuborno e anticorrupção da Pearson que estabelece um conjunto consistente de expectativas e requisitos relativos a ABC que todo o pessoal da Pearsondeve cumprir.

- Avaliação de riscos ABC é uma análise de cada região e linha de negócios da Pearson e, em alguns casos, uma unidade de negócio mais pequena da Pearson, conforme necessário para avaliar os riscos ABC do grupo de forma regular e minuciosa e recomendar ações para abordar esses riscos corretamente.

- Suborno consiste em oferecer, prometer ou fornecer algo de valor a qualquer pessoa ou entidade com a intenção de induzir ou recompensar essa pessoa por obter ou reter negócios de forma corrupta ou imprópria.

- Parceiro de negócios inclui parceiros de empreendimentos conjuntos, vendedores, franqueados, distribuidores, consultores, contratados, agentes e fornecedores.

- Donativos de beneficência incluem qualquer coisa de valor oferecida a uma entidade reconhecida como uma organização de beneficência ao abrigo da legislação local, ou que esteja qualificada para receber um donativo de beneficência (tal como uma entidade governamental dos EUA), em que a finalidade seja a boa vontade da Pearson e não a intenção de obter uma vantagem comercial.

- Pagamentos de facilitação são pagamentos efetuados a uma entidade pública ou funcionário do governo para facilitar ações governamentais rotineiras, tal como obter uma licença, autorização ou visto, às quais o pagador tem direito legal sem efetuar esse mesmo pagamento.

- Empresa (ou Pearson) inclui a Pearson plc, juntamente com todas as suas subsidiárias, afiliadas e empresas operacionais de participação maioritária em todo o mundo.

- Presentes incluem qualquer item tangível oferecido ou recebido por um indivíduo ou organização (tal como flores, sacos de brindes, chocolates, garrafas de vinho ou um presente festivo) sem pagamento.

- Funcionários do governo incluem:

- Qualquer pessoa que ocupe um cargo legislativo, administrativo ou judicial em qualquer nível do governo;
- Qualquer membro de um partido político, representante de um partido e candidatos a um cargo político;
- Qualquer membro de uma família real que não tenha autoridade formal mas que tenha influência, incluindo pela detenção ou gerenciamento de empresas detidas ou controladas pelo estado;
- Qualquer funcionário ou empregado de um departamento, conselho, comissão ou agência do governo, incluindo funcionários da alfândega e do departamento de imigração;
- Funcionários e empregados de entidades detidas ou controladas por um governo (incluindo escolas ou universidades públicas);
- Funcionários e empregados de organizações internacionais públicas (por exemplo, o Banco Mundial ou as Nações Unidas);
- Cidadãos particulares que atuem como representantes ou exerçam uma função oficial em um governo, entidade detida ou controlada pelo estado ou organização internacional pública; e
- Antigos funcionários do governo que ainda tenham algum tipo de função quase oficial.

- Hospitalidade inclui a oferta ou recebimento de um item de entretenimento, refeição ou interação semelhante.

- Diretores de conformidade locais são membros do departamento de conformidade ou do departamento jurídico**,** atribuídos a cada região e linha de negócios da Pearson e, em alguns casos, a uma unidade de negócio mais pequena da Pearson, que são responsáveis por garantir seu respectivo negócio implementa os requisitos especificados na **Política ABC** e em outras políticas relacionadas.

- Os valores nominais variam por país. Pode encontrar a lista de valores nominais **aqui**, bem como pesquisando na página Neo sobre ABC em Conformidade e Segurança contra Riscos. Qualquer presente ou hospitalidade acima dos valores nominais exige aprovação prévia por escrito do diretor de conformidade local do funcionário.

- Pessoal da Pearson inclui todos os funcionários, empregados (tempo parcial e tempo inteiro) e trabalhadores temporários (tal como consultores e trabalhadores em curto prazo ou a termo certo) de qualquer empresa, subsidiária ou afiliada da Pearson em todo o mundo.

- Contribuições políticas incluem qualquer uso de recursos corporativos, incluindo dinheiro, com o objetivo de contribuir para uma campanha política ou promover um candidato a um cargo político.

- Representantes são parceiros de negócios, incluindo consultores e agentes, que interagem com entidades governamentais ou funcionários do governo ou clientes em nome da Pearson.

- Patrocínio é um pagamento da empresa efetuado a uma organização com o objetivo de promover a Pearson, seus produtos, sua marca ou seus serviços.

- Despesas com viagens de terceiros são pagamentos da Pearson para despesas relacionadas a viagens (tal como passagens aéreas ou outro transporte, hotel ou outro alojamento e outros custos incidentais relacionados à viagem) para uma pessoa que não faça parte do pessoal da Pearson.

ANEXO B: PERGUNTAS FREQUENTES

1. **Quando é necessário obter aprovação de meu diretor de conformidade local para oferecer ou fornecer um presente ou hospitalidade?**
   É necessária aprovação ao fornecer presentes e hospitalidade a funcionários que não trabalham para o governo que estejam acima dos valores nominais da Pearson. Pode encontrar a lista dos valores nominais aprovados pela Pearson **aqui**, bem como pesquisando na página Neo sobre ABC em Conformidade e Segurança contra Riscos.

   Presentes e hospitalidade fornecidos a funcionários do governo requerem aprovação prévia por escrito, independentemente do valor.

2. **Quem é meu diretor de conformidade local?**
   Pode encontrar uma lista de seus diretores de conformidade locais e informações sobre o departamento de conformidade global **aqui**, bem como pesquisando na página Neo sobre ABC em Conformidade e Segurança contra Riscos.

3. **Qual é a diferença entre um patrocínio e um presente?**
   Um presente é um item tangível (tal como flores, sacos de brindes, chocolates, presentes festivos) oferecido ou recebido sem pagamento.

   Uma patrocínio consiste do fornecimento de algo de valor a uma organização de beneficência ou a uma organização não caritativa com o objetivo de promover a Pearson, seus produtos ou sua marca, com a expectativa de retorno comercial.

4. **Quem é considerado um familiar de um funcionário do governo?**
   Alguns exemplos incluem:
   - Um cônjuge;
   - Pais;
   - Filhos e filhas, bem como seus cônjuges;
   - Irmãos e irmãs, bem como seus cônjuges.

5. **Existe alguma exceção que permita fornecer presentes e hospitalidade a familiares de funcionários do governo?**
   Sim. Por exemplo, se o familiar do funcionário do governo for um cliente ou parceiro de negócios da Pearson e ele se qualificar para satisfazer uma finalidade comercial da empresa de forma independente e legítima. As exceções devem ser analisadas e

aprovadas por seu diretor de conformidade local e, se for apropriado, pelo departamento de conformidade global.

6. **O que fazer se um familiar de um funcionário do governo comparecer a um evento realizado pela Pearson?**
   Se um familiar de um funcionário do governo comparecer a um evento realizado pela Pearson sem seu conhecimento ou sem aprovação prévia de seu diretor de conformidade local, registre o nome completo do familiar e o custo da hospitalidade. Após o evento, informe seu gerente e seu diretor de conformidade local. Lembre-se que poderá ser necessário obter um reembolso pelas despesas de negócios.

7. **Um parceiro de negócios me ofereceu bilhetes para um evento esportivo. Posso aceitá-los?**
   Sim, se os bilhetes não tiverem como objetivo influenciá-lo ou recompensá-lo por obter uma vantagem comercial injusta. Você também deve obter aprovação de seu gerente. Também pode consultar seu diretor de conformidade local para garantir que a aceitação da oferta seja razoável, apropriada e não transmita a ideia de impropriedade.

8. **Há vários meses que tenho tentado angariar um cliente e gostaria de o levar a um evento esportivo ou cultural para estabelecer uma boa relação comercial. Levar o cliente ao evento é considerado um suborno?**
   Não, desde que não haja nenhum acordo de que, a menos que você leve o cliente ao evento, ele não celebrará um acordo com a Pearson.

9. **Durante a época festiva, eu ofereço uma garrafa de vinho e chocolates caros aos meus clientes que não trabalham para o governo. Isso é permitido?**
   Sim. Se estiver acima do valor nominal, é necessária aprovação de seu diretor de conformidade local.

10. **Posso doar um tablet ou outros dispositivos e equipamentos digitais para ajudar a demonstrar e promover nossos produtos digitais?**
    Sim, se este não for oferecido a um indivíduo (professor, diretor) para uso pessoal e não for oferecido nem fornecido para induzir ou recompensar a escola por obter ou reter uma vantagem comercial de forma corrupta ou imprópria. Por outras palavras, se não for um suborno. Além disso, este presente ou patrocínio deve ser aprovado pelo diretor de conformidade local, que, se o aprovar, pode incorporar esta transferência em um acordo ou entendimento por escrito.

11. Como devo comunicar suspeitas de violações desta Política?

- Contate seu gerente, conforme apropriado, sendo o mais detalhado e específico possível para que seu gerente possa encaminhar sua preocupação de forma correta;
- Contate seu diretor de conformidade local;;
- Contate o departamento de conformidade global enviando um e-mail para globalcompliance@pearson.com;
- Acesse PearsonEthics.com para colocar uma questão ou submeter um relatório. Você tem a opção de colocar uma questão ou comunicar uma preocupação comprovada ou suspeita on-line ou por telefone de forma anônima (em países em que sejam permitidas linhas diretas).