

CÓDIGO DE ÉTICA GI GROUP HOLDING

Autor: Gi Group Holding SpA	Aprovado por: Conselho de Administração da Gi Group Holding SpA em 26 de setembro de 2022
Revisados pela: Equipe de CSR	Válido de: 17 de outubro de 2022
Edição nº.	Data
CECSR_20220926	17 de outubro de 2022

TABELA DE REVISÕES

Rev. n.	Data	Motivo da revisão	Parágrafos em questão
0	14.04.2014	Primeira emissão	
CESR_20190600	14.06.2019	Revisão de valores	
CESR_20220900	26.09.2022	Introdução da Gi Group Holding SpA como nova empresa-mãe Visão do novo grupo De acordo com a emissão da nova Política Global de Denúncias	Revisão geral do documento

RESUMO

- 01. PREFÁCIO**
- 02. MISSÃO, VISÃO E VALORES DA EMPRESA**
- 03. PRINCÍPIOS GERAIS DE CONDUTA NAS RELAÇÕES COM AS PARTES INTERESSADAS**
- 04. IMPLEMENTAÇÃO E CONTROLE**

01. PREFÁCIO

A Gi Group Holding é um ecossistema global de serviços e consultoria de RH que apoia o desenvolvimento do mercado de trabalho criando valor social e econômico sustentável, promovendo uma cultura de trabalho positiva e contribuindo para mudar a vida das pessoas.

Neste quadro, este Código de Ética estabelece os valores e princípios que o Grupo (doravante “Gi Group Holding”) decidiu adotar na condução dos seus negócios e nas suas relações com todos os seus Stakeholders. Este Código agora representa parte integrante da política de Governança Corporativa da Gi Group Holding.

Este Código de Ética está em conformidade com a solicitação feita pelas Nações Unidas “para abraçar, apoiar e promulgar o conjunto de valores fundamentais nas áreas de direitos humanos, normas trabalhistas, meio ambiente e luta contra a corrupção” codificados na Declaração Universal dos Direitos Humanos, Direitos Humanos, na Declaração da Organização Internacional do Trabalho sobre os princípios e direitos fundamentais no trabalho e nos Dez Princípios do Pacto Global sobre Direitos Humanos, Trabalho, Meio Ambiente e Anticorrupção.

Como Membro Corporativo Global da WEC - World Employment Confederation, a Gi Group Holding adotou o Código de Conduta da WEC e se identifica com as Diretrizes da OCDE para Empresas Multinacionais.

Este documento é emitido e endossado pela Controladora e é válido para todas as Empresas do Grupo que o adotam formalmente e o incorporam nas suas próprias políticas e esquemas de treinamento.

Suas diretrizes e os princípios aqui expressos devem ser incorporados a quaisquer códigos, regulamentos ou políticas locais adotadas por empresas individuais do Grupo ou, conforme exigido pelos regulamentos locais, para detalhar os vários aspectos do negócio e das relações corporativas.

O Código de Ética é um ponto de referência obrigatório para todos Colaboradores e Colaboradores, desde os Administradores do Grupo até aos que exercem funções de apoio, que orienta o cotidiano de trabalho e as relações interpessoais interna e externamente com a sociedade e o mercado. Em nenhuma hipótese a crença de que perseguem os interesses e objetivos da Empresa para a qual trabalham justificará a violação do Código de Ética, que terá prioridade sobre quaisquer outros regulamentos internos, procedimentos e relações contratuais que com ele conflitem.

A Gi Group Holding está confiante de que seus Stakeholders se identificam com os valores em que se baseia o Código de Ética, os compartilham e os aplicam como base para um comportamento

empresarial pautado pelos princípios de integridade, lealdade, honestidade, transparência, respeito às regras e à legal e a ausência de conflitos de interesses comerciais ou pessoais.

02. MISSÃO, VISÃO E VALORES DA EMPRESA

MISSÃO

Através dos nossos serviços, queremos contribuir, como protagonista e de forma global, para a evolução do mercado de trabalho e realçar o valor pessoal e social do trabalho.

VISÃO

Queremos ser reconhecidos como o player mundial responsável por criar um Mercado de Trabalho Global sustentável e agradável para Candidatos e Empresas, refletindo as necessidades do Mercado.

Na visão da Gi Group Holding, promover uma cultura de Trabalho Sustentável significa criar condições para que as pessoas desenvolvam suas habilidades profissionais e permaneçam ativas ao longo da vida visando a empregabilidade constante, eliminando fatores que desestimulam ou dificultam a entrada, permanência e crescimento no mundo da trabalhar.

VALORES

O trabalho de cada Empresa individual dentro do Grupo é baseado em um conjunto de valores que alinha a abordagem da Gi Group Holding ao mercado de trabalho e às sociedades em que atua.

CUIDADO

Temos o maior cuidado e orgulho no que fazemos e acreditamos que o nosso trabalho deve ser sempre feito com o melhor das nossas capacidades para criar valor para as Pessoas, para as empresas e para nós através de soluções simples e claras.

A Gi Group Holding está ciente do papel público e social de sua missão e a persegue com o máximo cuidado e atenção. O trabalho deve ser bem-feito, para si e para aqueles a quem se destina.

Neste contexto, o princípio central da Gi Group Holding é baseado na qualidade do serviço, que é orientado para:

- Clientes: incluindo Empresas, Trabalhadores ou Candidatos: para responder às suas necessidades específicas, oferecendo soluções e ferramentas eficazes, direcionadas e duradouras que criem valor;
- Pessoas: fortalecer o reconhecimento de sua centralidade no que fazemos e da grande importância que o trabalho - ou a procura de trabalho - tem para elas, sempre tratando cada indivíduo com respeito e cuidando dele com a convicção de que a Empresa desempenha um papel educativo na vida deles.

PAIXÃO

Somos apaixonados pelo trabalho que fazemos e cada um de nós está comprometido em garantir que as necessidades, aspirações e objetivos de nossos colegas, candidatos e clientes sejam atendidos.

“Através do nosso trabalho, procuramos contribuir para o esforço que todas as Pessoas e todas as populações fazem para lançar as bases da sua felicidade”.

A Gi Group Holding concebe o trabalho como um meio para que as Pessoas se realizem, realizem suas aspirações e participem ativamente da criação de um maior 'bem-estar' que pode perdurar no futuro. É por isso que a Gi Group Holding incentiva seus Colaboradores e representantes a cumprirem sua missão de trabalho com paixão pela criação de oportunidades de trabalho que atendam às necessidades e objetivos de Pessoas e Clientes.

APRENDIZADO CONTÍNUO E INOVAÇÃO

Em um mundo em rápida mudança, somos constantemente movidos pela curiosidade e um desejo genuíno de aprender, compartilhando nosso conhecimento profissional e pessoal para apoiar o crescimento e a evolução de nossa organização e partes interessadas.

A Gi Group Holding está empenhada em desenvolver as capacidades e competências de todos os seus Colaboradores, Candidatos e Trabalhadores, alimentando a curiosidade das Pessoas, valorizando e respeitando a diversidade, permitindo que cada indivíduo expresse plenamente a sua energia e criatividade, para que todos possam realizar o seu potencial.

O aprendizado contínuo, a melhoria e a inovação permitem-nos fazer o nosso melhor trabalho, adaptar-nos rapidamente às mudanças econômicas e sociais e garantir a continuidade do negócio através da criação de novas soluções, beneficiando todos os Stakeholders.

Isso se reflete na forma como os colaboradores da Gi Group Holding se colocam à disposição dos Colegas, Trabalhadores, Candidatos, Clientes e Instituições, compartilhando sua expertise pessoal e profissional no dia a dia, por meio de canais dedicados de treinamento e por meio de iniciativas voluntárias.

COLABORAÇÃO

Acreditamos que trabalhar em equipe, fomentando uma cultura de colaboração, independentemente das funções, é o caminho para atingirmos nossos objetivos desafiadores e desfrutarmos do nosso trabalho.

A Gi Group Holding acredita que as Pessoas são seu principal ativo, e que o engajamento com a Missão da Empresa é essencial para sua capacidade de alcançá-la. A Gi Group Holding reconhece a importância de:

- A comunicação e o espírito de equipe, como fator indispensável para tornar o trabalho agradável e potencializar o sentimento de pertença;
- Colaboração entre Colaboradores e unidades de negócio, assente no respeito recíproco pelos profissionais da Empresa para a consecução dos objetivos comuns do Grupo;
- Difusão do Work-Life Balance, bem como troca aberta de pontos de vista com os Stakeholders, para garantir o crescimento compartilhado.

Espera-se que todos na Gi Group Holding – independentemente da função, responsabilidade ou antiguidade – criem sinergia e estabeleçam relações positivas com os seus Colegas, troquem opiniões abertamente e apresentem propostas de melhoria dos serviços e processos da Empresa, criando assim valor para todos os Stakeholders.

SUSTENTABILIDADE

Crescemos sempre valorizando nossos recursos humanos, financeiros e ambientais, atentos às gerações futuras.

A Gi Group Holding acredita que o equilíbrio de uma empresa e as condições de desempenho são de suma importância para sustentar um negócio saudável e atender aos objetivos de seus stakeholders.

O crescimento da empresa deve assentar na valorização máxima dos recursos que nos são disponibilizados, conciliando a proteção do potencial humano, o desempenho econômico, a responsabilidade social e a sustentabilidade ambiental.

Os colaboradores da Gi Group Holding sentem-se a serviço do seu ambiente e não o contrário.

Na verdade, eles estão comprometidos em garantir que o serviço da empresa atenda às necessidades das gerações presentes e futuras.

RESPONSABILIDADE

Promovemos o respeito pelos direitos humanos e pela diversidade e inclusão; apoiamos toda a legislação que proporcione maior proteção aos trabalhadores e tenha um papel ativo na erradicação da corrupção e de qualquer forma de abuso ou comportamento ilegal.

A Gi Group Holding, como empresa multinacional de mão de obra, deve atuar como referência para as Instituições e ter um papel ativo no estabelecimento de novas e melhores práticas locais e globais para o desenvolvimento das comunidades locais e do mercado de trabalho, com absoluto respeito pelas leis e de acordo com o princípio da concorrência livre, regulamentada e leal.

Também está ciente de que o compromisso de construir o bem comum por meio de suas atividades cotidianas é de responsabilidade individual dos colaboradores da empresa.

Todos dentro da Gi Group Holding são, portanto, chamados a agir e comunicar conscientemente, dentro de sua esfera de influência, tendo em mente a reputação corporativa e de Stakeholders, apoiando:

- Direitos humanos universalmente reconhecidos e os salvaguardar ativamente;
- Diversidade e inclusão, respeitando os princípios de igualdade, imparcialidade, proteção da dignidade e segurança pessoal e erradicação de todas as formas de discriminação;
- As leis dos países onde o Grupo opera, resistindo a todas as formas de abuso e corrupção;
- A legislação que regulamenta a saúde e segurança no trabalho, disseminando a cultura de risco zero e adotando as medidas preventivas mais eficazes;
- O meio ambiente, adotando as mais recentes iniciativas, tecnologias e práticas destinadas a protegê-lo.

03. PRINCÍPIOS GERAIS DE CONDUTA PARA COM AS PARTES INTERESSADAS

A Gi Group Holding é regida por fortes princípios éticos, sustentados por uma clara ênfase na **responsabilidade individual**, como forma de encorajar a todos os que trabalham para a Gi Group Holding, em particular aos seus Colaboradores, a plena consciência das consequências das suas escolhas profissionais, não só em benefício próprio e da organização, mas também de todos os outros Partes interessadas incluindo Trabalhadores, Candidatos, Empresas Clientes, Instituições, Comunidades Locais, Fornecedores, Concorrentes e qualquer outra parte interessada económica ou social no mercado de trabalho.

De acordo com sua Política de Responsabilidade Social Corporativa, a Gi Group Holding solicita a seus Parceiros de Negócios, Clientes e Fornecedores a leitura de seu Código de Ética e os convida a cumprir suas diretrizes de conduta, trabalhando com a máxima colaboração conjunta e alinhando-se aos princípios contidos no Código.

LEGALIDADE

A Gi Group Holding trabalha com a Administração Pública, Instituições e demais Stakeholders no respeito às leis vigentes nos países onde atua – adotando critérios comportamentais baseados nos princípios de transparência e equidade e comprometendo-se a sustentar em suas políticas e práticas de trabalho:

- A abolição efetiva do trabalho infantil;
- A eliminação de todas as formas de trabalho forçado e obrigatório, combatendo também as práticas de escravatura moderna e o tráfico de seres humanos;
- A livre associação dos Trabalhadores e o direito à negociação coletiva;
- A eliminação de todas as formas de discriminação;
- O respeito a todas as leis que regulamentam o mercado de trabalho em relação à saúde e segurança no trabalho, procedimentos disciplinares, jornada de trabalho e remuneração;
- A luta contra a corrupção em todas as suas formas, incluindo extorsão e suborno.

Em particular, todos os representantes da empresa estão estritamente proibidos de realizar negociações não autorizadas com a Administração Pública, inclusive a troca de dinheiro, favores ou presentes, exercendo pressão sobre eles, emitindo declarações

falsas ou qualquer outro comportamento fraudulento que viole a lei, ainda que exercido na falsa crença de que perseguem os interesses e objetivos da Companhia.

IMPARCIALIDADE

A Gi Group Holding baseia suas atividades no princípio da equidade; equilibrando os interesses singulares do indivíduo – de cada Colaborador, Usuário, Cliente e Fornecedor – com os da Empresa, e valorizando a diversidade e o respeito mútuo de acordo com os valores e princípios deste Código de Ética.

O princípio da imparcialidade apoia, em particular, o comportamento de todos que trabalham na Gi Group Holding ou em seu nome:

- Nas suas relações com Colaboradores, Candidatos e Trabalhadores, em que a seleção, recrutamento, formação, remuneração e gestão de recursos humanos se baseie exclusivamente no mérito e competência, sem qualquer tipo de discriminação com base, por exemplo, no gênero, religião, origem nacional ou étnica, origem cultural ou social, deficiência ou doença, orientação sexual, idade, estado civil ou opinião política;
- Nas relações com as Pessoas, às quais não se admitem preconceitos ou tratamento injusto e se promovem condições de trabalho que favoreçam o desenvolvimento da personalidade e do profissionalismo do indivíduo;
- Na relação com os Clientes, de forma a poder prestar serviços de qualidade cada vez mais elevada, tendo em conta as necessidades particulares de cada um;
- Nas suas relações com os Fornecedores, em que a Gi Group Holding não pretende negar a qualquer pessoa que cumpra os seus critérios, a possibilidade de ganhar contratos, opondo-se a quaisquer práticas que influenciem os Fornecedores a celebrar um contrato que lhes seja desfavorável.

CONFIDENCIALIDADE

A Gi Group Holding protege a privacidade de todos os Stakeholders e a confidencialidade das informações e dados pessoais em sua posse. A coleta de processamento e armazenamento de quaisquer dados pessoais só pode ser realizada por indivíduos expressamente autorizados a fazê-lo sob a autoridade direta do controlador de dados ou processador.

Os dados devem ser recolhidos e tratados para fins específicos, explícitos e legítimos, e de acordo com os princípios de adequação, relevância e limitação, não estando em caso algum autorizados os autorizados a tratar os dados a utilizar qualquer informação para fins alheios ao exercício das atividades da empresa.

Considerando a natureza sensível das informações e documentos tratados (incluindo currículos, recibos de vencimento, contratos de vendas e de trabalho, pesquisas de clima corporativo, atividades de headhunting, processos de outplacement, ...), todos os que trabalham para ou em nome da Gi Group Holding comprometem-se a respeitar os mais rígidos procedimentos de privacidade para proteger todas as partes envolvidas, respeitando a legislação pertinente e os compromissos acordados relativos ao contrato de contratação ou acordos específicos de confidencialidade.

HONESTIDADE

A Gi Group Holding afirma que a honestidade é um pré-requisito para construir credibilidade e desenvolver com todos os Stakeholders relacionamentos baseados na confiança que ajudam a melhorar a operação, a imagem e a reputação do setor.

Uma gestão empresarial honesta, eficiente e ética deve caracterizar o trabalho dos representantes da Empresa em todos os níveis, dentro e fora do Grupo:

- De acordo com os princípios do mercado fundados no respeito às Pessoas, na livre iniciativa e na concorrência regulamentada, com base em resultados e benefícios de interesse recíproco e para a comunidade;
- Zelando sempre pelos bens tangíveis e intangíveis da Empresa, evitando categoricamente a perda, dano ou uso indevido de qualquer bem, dados, informação comercial ou relação profissional com Candidatos, Trabalhadores, Clientes e fornecedores, que represente um bem da Empresa e que devem ser tratados como tal para garantir a boa prestação dos serviços.

TRANSPARÊNCIA

A Gi Group Holding baseia suas ações, comunicações e prestação de informações no princípio da transparência, enfatizando o valor de conquistar a confiança de nossos Stakeholders internos e externos. A transparência representa um princípio governante, em particular:

- No que diz respeito à gestão da Empresa e às relações contratuais com Parceiros de Negócios, Clientes, Fornecedores, Candidatos e Trabalhadores, que devem ser justas, claras e transparentes;
- Com relação aos custos dos serviços oferecidos, que devem ser claramente expressos e que, por serviços associados com a seleção e recrutamento de trabalhadores, nunca deve ser cobrado para Candidatos ou Trabalhadores;
- No que diz respeito à comunicação externa das informações da Empresa, que devem ser verdadeiras, simples, compreensíveis, rápidas e acessíveis a todos.

Em particular, nenhum Colaborador ou Colaborador está autorizado a transmitir opiniões pessoais em nome do Grupo ou de qualquer uma de suas empresas em qualquer canal, inclusive nas redes sociais. A divulgação de informações e dados relativos à Empresa, ou a utilização de logótipos só é possível mediante a autorização explícita da função relevante.

SAÚDE E SEGURANÇA

O Grupo Gi Holding compromete-se a cumprir todas as suas obrigações legais em matéria de Higiene, Saúde e Segurança, começando com uma avaliação de risco criteriosa, seguida da definição clara de prevenção e proteção, de forma a garantir uma segurança e proteção eficaz no local de trabalho.

Sem exceção, todos os Colaboradores internos ou terceirizados, e demais contratados, que atuam em nome da Gi Group Holding, são obrigados a:

- Respeitar as regras, seguindo zelosamente quaisquer procedimentos específicos relacionados à sua função: as violações de regulamentos nunca são toleradas por qualquer motivo;
- Comprometer-se a influenciar positivamente seus Colegas em relação aos princípios de boa conduta, atuando como promotores da segurança no trabalho, incluindo comportamentos adequados e esperados no local de trabalho e no vestuário pessoal;
- Adotar atitudes e comportamentos pautados nos princípios de respeito, consideração, sobriedade e cortesia no trato com os Colegas e terceiros.

A Gi Group Holding intervirá para prevenir qualquer ocorrência de comportamento ofensivo, discriminatório, perigoso ou calunioso e proíbe estritamente a agressão física ou emocional, o uso de obscenidades e agressões verbais, assédio, maltrato ou bullying, e aplicará as medidas disciplinares ou penalidades cabíveis.

Além disso, a Gi Group Holding exige que seus colaboradores estejam cientes dos efeitos negativos do álcool e das drogas sobre sua própria saúde e a de outras pessoas, dentro e fora do local de trabalho.

Para a Gi Group Holding, isso significa garantir boas condições de trabalho, tanto protegendo o bem-estar psicofísico do trabalhador quanto respeitando a dignidade de todos. A Gi Group Holding também pretende sensibilizar os Parceiros de Negócios, Clientes e Fornecedores para operarem de acordo com a mesma abordagem.

SUSTENTABILIDADE AMBIENTAL

O Grupo Gi Holding desenvolve a sua atividade respeitando todas as leis e normas de proteção ambiental, com a consciência de que todas as Empresas, independentemente da natureza do seu negócio, são chamadas a implementar boas práticas de consumo que garantam o equilíbrio entre a utilização dos recursos naturais e a sua regeneração.

Por isso, a Gi Group Holding empreende iniciativas que promovem maior responsabilidade ambiental também em seus colaboradores.

Na análise do impacto ambiental do seu negócio, o Grupo tem em conta e monitoriza o consumo de energia, combustível da frota da empresa e materiais de consumo, adotando, sempre que possível, tecnologias que reduzam o impacto ambiental e sensibilizando os Parceiros de Negócio, Clientes e Fornecedores a operar de acordo com o mesmo princípio.

04. IMPLEMENTAÇÃO E CONTROLE

DESTINATÁRIOS DO CÓDIGO

Os Destinatários deste Código são:

- Os membros dos órgãos de decisão e fiscalização das Sociedades do Grupo, os Dirigentes e Colaboradores que integram as estruturas organizacionais;
- Trabalhadores com contratos temporários;
- Colaboradores e Consultores externos que atuam em nome ou por conta das Sociedades do Grupo.

As disposições do Código de Ética destinam-se também, quando expressamente indicado, aos Stakeholders externos com os quais as Sociedades do Grupo se relacionam (Parceiros de Negócios, Fornecedores, Clientes, Instituições...).

DIVULGAÇÃO E CONHECIMENTO DO CÓDIGO

É do interesse da Gi Group Holding que o Código de Ética seja distribuído a todos os Destinatários e terceiros e que os valores nele contidos sejam compartilhados. Para garantir a mais ampla distribuição possível, também é divulgado nos sites de internet e intranet do Grupo.

Os administradores e gestores de departamentos das Sociedades do Grupo devem demonstrar através do seu trabalho os valores e disposições do Código de Ética, envidando todos os esforços para que sejam compreendidos e seguidos por todos.

Os Colaboradores, Colaboradores e Consultores devem adequar a sua conduta de acordo com os valores, princípios e objetivos contidos no Código de Ética.

Todos os Destinatários e, na medida do aplicável, também os Parceiros de Negócio, Clientes e Fornecedores e os restantes Stakeholders envolvidos estarão familiarizados com o disposto no Código de Ética, as normas de referência e os procedimentos corporativos que regulam cada função interna específica, e será solicitado a respeitá-los. Para isso, a Gi Group Holding organiza cursos de treinamento apropriados e solicita que todos os Destinatários solicitem todas as informações necessárias para interpretar corretamente o Código de Ética e aplicar as normas nele contidas.

APLICAÇÃO DO CÓDIGO

A observância, interpretação e verificação dos princípios contidos neste Código de Ética são da responsabilidade da Equipe de Responsabilidade Social Corporativa (CSRT), que tem poderes executivos e de fiscalização próprios, sendo expressamente responsável por:

- Propor e validar a atualização do Código de Conduta em relação às alterações legislativas e à evolução do negócio e da organização;
- Validar as Políticas da Gi Group Holding diretamente derivadas do conteúdo do Código de Ética (as chamadas *Políticas Globais de Alto Nível*);
- Supervisionar a aplicação e operação deste Código e de Políticas Globais de Alto Nível relacionadas a ele;
- Supervisionar as informações fornecidas e treinar todos os Destinatários.

Cada destinatário compromete-se a denunciar qualquer comportamento ou situação que se afaste dos princípios do Código de Ética.

Qualquer situação ou comportamento que viole o disposto neste Código, as Políticas Globais de Alto Nível e as leis vigentes, que não possam ser solucionados pelo indivíduo ou por qualquer subordinado direto, devem ser comunicados por meio da ferramenta online [Canal de denúncias da Gi Group Holding](#), disponível também nos sites do Grupo.

Cada denúncia será processada de forma a garantir o anonimato e resguardar o risco de discriminação em relação a quem denunciar violações do Código.

De qualquer forma, é sempre possível entrar em contato com a Equipe de CSR por e-mail em COMPLIANCEBRASIL@gigroup.com ou CSRT@gigroup.com, ou por correio para o endereço Gi Group CSRT - Piazza IV Novembre 5 - Milan).

ANEXOS

Autor: Comitê Executivo Brasil	Aprovado por: Conselho de Administração da Gi Group Holding SpA em 26 de setembro de 2022
Revisados pela: Comitê Executivo Brasil	Válido de: 17 de outubro de 2022
Edição nº. 0	Data: 17 de outubro de 2022

TABELA DE REVISÕES

Rev. n.	Data	Motivo da revisão	Parágrafos em questão
00	26/09/2022	Primeira emissão	-

ÍNDICE

- 01. POLÍTICA REFERENTE AO DIREITO DE PROPRIEDADE INTELECTUAL**
- 02. POLÍTICA DE SANÇÕES REFERENTES A COMÉRCIO INTERNACIONAL**
- 03. POLÍTICA DE RECRUTAMENTO ÉTICO**
- 04. POLÍTICA DECLARAÇÃO DE QUALIDADE**

01. PROPÓSITO

A Gi Group Holding¹(doravante também o "Grupo") se compromete a respeitar a legislação de Direitos Autorais. Possuímos registros das licenças que estão em uso, e utilização de freeware ou shareware são feitas mediante explícita autorização de uso público ou em modo de demonstração pelo proprietário da aplicação.

Referente à titularidade dos direitos de propriedade resultantes dos resultados de projetos e atividades desenvolvidos internamente por seu pessoal e em parceria com terceiros, a Gi Group Holding promoverá um acordo para garantir sua utilização comercial, envolvendo inclusive, mas não somente, dados físicos e eletrônicos (mesmo em nuvem), registros, Software e SaaS.

Diferentes períodos legais de retenção podem ser aplicados a diferentes tipos de documentos e dados, obedecendo à procedimentos específicos internos da organização.

¹Neste documento, "Gi Group Holding" identifica o Grupo de empresas pertencentes, direta e indiretamente, à Controladora Gi Group Holding SpA

02. POLÍTICA DE SANÇÕES REFERENTES A COMÉRCIO INTERNACIONAL

Gi Group Holding Brasil, como parte de uma empresa global, tem o compromisso de conduzir os negócios de acordo com os mais elevados princípios éticos e padrões, o que inclui o cumprimento de todos os regulamentos de sanções comerciais aplicáveis nos países em que atuamos. Asseguramos total conformidade com sanções aplicadas em países e territórios com restrições.

Monitoramos os regulamentos de sanções comerciais econômicas e mantemos nossas linhas de negócio atualizadas no caso de alterações. Garantimos que as transações financeiras (incluindo contato com instituições financeiras, uso de determinada moeda, segregação de fundos) estão de acordo com os regulamentos de sanções comerciais econômicas, seguindo processos e controles aprovados internamente.

03. POLÍTICA DE RECRUTAMENTO ÉTICO

O trabalho realizado deve ser com base na relação de emprego reconhecida estabelecida através da legislação trabalhista e prática nacionais.

A Gi Group Holding não deve discriminar ilegalmente ao decidir qual candidato ou trabalhador é enviado para uma vaga ou atribuição. A Gi Group Holding irá garantir que cada candidato é avaliado apenas de acordo com os méritos do candidato, qualificação e habilidade para realizar os deveres exigidos pela vaga particular.

A Gi Group Holding não vai aceitar instruções de clientes que indicam uma intenção discriminatória.

O seguinte Código de Conduta será seguido em cada uma de nossas localidades:

- Atividade criminosa (crime ou ofensa);
- Entrevistar os candidatos apenas em um local apropriado;
- Não permitir que os candidatos preencham os documentos de registro em nome de terceiros;
- Não aceitar dinheiro, favores ou quaisquer presentes de candidatos ou trabalhadores;
- Não emprestar dinheiro pessoal a trabalhadores temporários;
- Notificar um gerente, quando informado por um candidato, que eles ofertaram dinheiro para ser apresentado à empresa;
- Não permitir que um agente ou indivíduo não autorizado apresente candidatos a empregos na Companhia;
- Notificar um gerente quando suspeitar que um indivíduo está apresentando candidatos a empregos para ganho pessoal (exceto no caso do programa de incentivo para indicação de candidatos);
- Não agir como senhorio ou estar envolvido na provisão de acomodação, transporte ou outro pago por serviços aos trabalhadores;
- Não ameaçar ou sujeitar os trabalhadores a maus-tratos físicos ou mentais;
- Tratar candidatos e trabalhadores com dignidade e respeito.
- Escalar qualquer conhecimento ou suspeita de atividades ilegais ou duvidosas em relação aos agentes, trabalhadores temporários ou colegas a um gerente imediatamente;
- Reportar possíveis problemas de escravidão moderna serão reportados, e escalados as demais lideranças, assim como para o Departamento de Compliance.
- as circunstâncias em que o fato chegou ao conhecimento do interessado;
- quaisquer outras pessoas que possam denunciar o fato e seus dados.

A Gi Group Holding está empenhada em fornecer um ambiente livre de qualquer tipo de assédio ou intimidação, seja por causa de raça, cor, credo, sexo, orientação sexual, estado civil, nacionalidade ou ancestralidade, deficiência física ou mental, idade ou religião.

Exemplos de assédio proibido ou intimidação:

- Ter conduta verbal ou escrita inadequada, contendo itens depreciativos como piadas ou comentários;
- Dirigir calúnias ou avanços sexuais indesejados;
- Olhar de forma maliciosa, depreciativa ou pretextos sexuais;
- Usar fotografias, caricaturas, desenhos ou gestos;
- Cometer conduta física, como agressão, toque indesejado, ou qualquer interferência por causa do sexo, raça ou qualquer outra forma de discriminação;
- Realizar ameaças e demandas submetidas a questões sexuais, pedidos como condição de continuação emprego ou para evitar alguma outra perda, e ofertas de benefícios de emprego em troca de favores sexuais;
- Sofrer retaliação por ter denunciado ou ameaçado reportar assédio;
- Fazer gestos agressivos, ameaças verbais ou intimidação;
- Atacar consistentemente o profissional, alguém ou posição pessoal;
- Atormentar persistentemente de forma privada ou na frente de outros.

Se você acredita que sofreu algum tipo de assédio ou intimidação, entre em contato com o CSR Global, através dos e-mails COMPLIANCEBRASIL@GIGROUP.COM ou CSRT@GIGROUP.COM relatando o ocorrido o quanto antes. Qualquer funcionário que a Gi Group Holding considere ser responsável por assédio ilegal estará sujeito a sanções disciplinares que podem incluir rescisão contratual.

04. POLÍTICA DECLARAÇÃO DE QUALIDADE

A Gi Group Holding fornece serviços de recrutamento e treinamento para uma variedade de setores, e as iniciativas de Qualidade tem como objetivo certificar-se e garantir que seus serviços atendem aos requisitos de seus clientes, candidatos e regulamentos e legislação legal.

O objetivo da empresa é alcançar um alto nível de satisfação do cliente. Temos o compromisso com a implementação dos sistemas de qualidade apoiando em ordem gerencial e sistemas operacionais. Assim a Gi Group Holding mantém sua posição como um líder de mercado em relação a qualidade dos seus serviços.

É intenção da Gi Group Holding melhorar continuamente o sistema de gestão da qualidade e o seu desempenho, em consonância com os princípios desta política e objetivos definidos na mesma.

- A definição da qualidade em conformidade com os requisitos, tendo identificado muito atentamente as necessidades de nossos clientes, nossos candidatos e nossos próprios sistemas.
- O sistema de gestão da qualidade concentra-se na prevenção, olhando para os nossos processos de prestação de serviço, identificando o potencial para erros e tomando a ação necessária para eliminá-los visando a melhoria contínua.
- A qualidade da prestação do serviço é baseada no princípio de todos entenderem como fazer seu trabalho de acordo com o padrão exigido e fazê-lo certo desde a primeira vez.

Para garantir que a política seja implementada com sucesso, a Gi Group Holding será responsável por identificar os requisitos do cliente e do requerente para garantir que os procedimentos corretos sejam compatíveis com os requerimentos

05. PROCEDIMENTOS DE RECLAMAÇÃO E DISCIPLINARES

O CSRT pode sugerir ao órgão de administração e às funções competentes a aplicação de medidas sancionatórias eficazes, proporcionadas e dissuasivas, quando:

- Os Relatórios mostram-se bem fundamentados;
- Os princípios de proteção estabelecidos nesta política são violados;
- As denúncias são feitas de má-fé;
- Relatórios são prejudicados.

Os processos disciplinares contra os colaboradores das Empresas do Grupo podem ser instaurados de acordo com a gravidade da própria infração, em aplicação dos princípios da proporcionalidade, bem como dos critérios de correlação entre infração e sanção e, em qualquer caso, observados os procedimentos previstos na legislação em vigor e no Regime Disciplinar específico em vigor. a única empresa do Grupo.

A Direção de Recursos Humanos, tanto a nível global como local, assegura a assistência e apoio a quem necessita de apresentar uma reclamação, bem como orienta o processo disciplinar, se necessário.

06. ATUALIZAÇÕES E REVISÕES

Este Procedimento poderá ser integrado e/ou atualizado pelo Departamento de Compliance Corporativo, após consulta à Equipe de CSR a qualquer momento, inclusive na sequência de alterações e/ou acréscimos à legislação pertinente.

POLÍTICA GLOBAL ANTICORRUPÇÃO

Autor: Assuntos Corporativos Globais e Conformidade	Aprovado por: Conselho de Administração da Gi Group Holding SpA em 26 de setembro de 2022
Revisados pela: Jurídico Global	Válido de: 17 de outubro de 2022
Edição nº. 0	Data 17 de outubro de 2022

TABELA DE REVISÕES

Rev. n.	Data	Motivo da revisão	Parágrafos em questão
00	26/09/2022	Primeira emissão	-

ÍNDICE

- 01. PROPÓSITO**
- 02. ESCOPO**
- 03. REFERÊNCIAS NORMATIVAS E PROCESSUAIS**
- 04. TERMOS E DEFINIÇÕES**
- 05. PAPÉIS E RESPONSABILIDADES**
- 06. COMPROMISSO DA GI GROUP HOLDING**
- 07. REGRAS DE CONDUTA NAS PRINCIPAIS ÁREAS DE RISCO DE CORRUPÇÃO**
- 08. IMPLEMENTAÇÃO**
- 09. CANAL DE RELATÓRIO**
- 10. RECLAMAÇÕES E MEDIDAS DISCIPLINARES**
- 11. ATUALIZAÇÕES E REVISÕES**

01. PROPÓSITO

As Empresas pertencentes ao Grupo “Gi Group Holding” (doravante, a “Gi Group Holding” ou ainda apenas o “Grupo”), cientes de sua **Missão**, ou seja,

"contribuir, como ator chave e global, para a evolução do mercado de trabalho e para enfatizar o valor pessoal e social do trabalho", devem:

realizar seus negócios com honestidade, justiça, transparência, imparcialidade, confiabilidade e integridade, em conformidade com todas as leis nacionais e internacionais aplicáveis.

A **Política Global Anticorrupção** (doravante, também apenas a 'Política') é adotada com o objetivo de estabelecer um quadro orgânico de regras de prevenção e combate à corrupção e visa sensibilizar os colaboradores do Grupo para as regras de conduta a serem observadas.

Assim como o **Código de Ética** adotado pelo Grupo (doravante, o "Código de Ética"), esta Política Anticorrupção é inspirada no pedido das Nações Unidas de "abraçar, sustentar e realizar aqueles valores fundamentais no campo dos direitos humanos, normas de trabalho ambiente e corrupção contrastante" codificado na Declaração Universal dos Direitos Humanos, na Declaração da OIT (Organização Internacional do Trabalho) sobre Princípios e Direitos Fundamentais no Trabalho e no décimo princípio do Pacto Global segundo o qual "as empresas se comprometem a combater qualquer forma de corrupção, incluindo extorsão e suborno".

Esta **Política Global Anticorrupção** objetiva:

- expressar o compromisso da Gi Group Holding com a anticorrupção e o cumprimento das disposições anticorrupção aplicáveis;
- definir princípios de conduta para a detecção e prevenção de potenciais incidentes de corrupção a fim de proteger a integridade e reputação do Grupo;
- comunicar os princípios anticorrupção às partes interessadas internas e externas.

O Código de Ética e a Política Global Anticorrupção prevalecerão sobre quaisquer regulamentos internos, procedimentos ou relações contratuais conflitantes.

02. ESCOPO

Esta Política é emitida pela Gi Group Holding SpA (doravante, mesmo apenas a "Empresa Matriz") e se aplica a todas as empresas direta ou indiretamente controladas por ela, bem como às suas afiliadas na Itália e no mundo (doravante, a "Empresa do Grupo Empresas").

O cumprimento das Leis Anticorrupção e desta Política é de responsabilidade de todo o Pessoal das Empresas do Grupo.

Cada Empresa do Grupo adota qualquer outro instrumento de prevenção e controle para fazer face aos seus riscos específicos e regular os processos da sua própria atividade, com particular atenção ao contexto legal e operacional aplicável.

Caso quaisquer leis nacionais anticorrupção aplicáveis sejam mais rigorosas do que as contidas na Política, tais leis deverão ser cumpridas e, em qualquer caso, sua violação também constituirá uma violação desta Política.

03. REFERÊNCIAS NORMATIVAS E PROCESSUAIS

Referência	
Leis Anticorrupção	As Leis Anticorrupção nacionais aplicáveis nos países específicos onde cada Empresa do Grupo opera, como, por exemplo, o Código Penal Italiano, o Decreto Legislativo 231/2001, a Lei 190/2012, a FCPA (USA Foreign Corrupt Practices Act), o Lei de Suborno do Reino Unido, Loi Sapin II etc.
Convenção da OCDE e Diretrizes da OCDE para Empresas Multinacionais	“Convenção sobre o Combate ao Suborno de Funcionários Públicos Estrangeiros em Transações Comerciais Internacionais”, 1997 “Diretrizes da OCDE para Empresas Multinacionais”, 2011
Convenção do Conselho da Europa contra a Corrupção	“Convenções de Direito Civil e Penal sobre Corrupção”, 1999
Convenção das Nações Unidas	“Convenção das Nações Unidas contra a Corrupção do UNODC”, 2003/2005
Pacto Global da ONU	Os Dez Princípios do Pacto Global da ONU e, especificamente com relação a esta Política: “Anticorrupção” (Princípio 10: As empresas devem trabalhar contra a corrupção em todas as suas formas, incluindo extorsão e suborno.)
Melhores práticas e Diretrizes desenvolvidas por Organizações Internacionais Privadas	“The Business Case Against Corruption” ICC - Câmara de Comércio Internacional, Transparência Internacional, Pacto Global das Nações Unidas, Fórum Econômico Mundial Iniciativa de Parceria contra a Corrupção (PACI) Norma Internacional ISO 37001 “Sistemas de gestão antissuborno”

04. TERMOS E DEFINIÇÕES

Para os fins desta Política, os termos listados abaixo terão o seguinte significado especificado para cada um deles:

CORRUPÇÃO

Dar, oferecer, prometer, receber, aceitar, solicitar ou solicitar, direta ou indiretamente, qualquer remuneração, pecuniária ou não, tangível ou intangível, visando obter ou manter vantagem indevida no exercício da atividade empresarial, independentemente de o destinatário é um organismo público ou uma pessoa privada.

Além disso, no contexto desta Política, as definições de corrupção adotadas respectivamente pela Transparência Internacional ("*o abuso de poder confiado para ganho privado*") e pelo Banco Mundial ("*oferecer, dar, receber ou solicitar, direta ou indiretamente, qualquer coisa de valor para influenciar indevidamente as ações de outra parte*") são reconhecidos como princípios geralmente aceitos.

LEIS ANTICORRUPÇÃO

As leis e regulamentos nacionais anticorrupção aplicáveis nos países específicos onde cada Empresa do Grupo opera, as melhores práticas e as diretrizes desenvolvidas por organizações privadas internacionais, conforme listado no Parágrafo 03 "Referências Normativas e Procedimentais" desta Política.

PESSOAL DO GRUPO

Administradores, membros de conselhos de empresas, colaboradores (executivos, quadros intermédios, white collars, blue collars) e colaboradores de qualquer empresa do Grupo.

PROPRIETÁRIO DO PROCESSO

Cada Chefe de Função envolvido em um determinado processo.

FUNCIONÁRIO PÚBLICO

Qualquer pessoa que exerça uma função legislativa, judicial ou administrativa, bem como qualquer pessoa que atue oficialmente no interesse ou em nome de uma administração pública nacional, regional ou local, qualquer agência, escritório ou órgão da União Europeia ou de uma administração pública italiana ou estrangeira, qualquer empresa pertencente ou controlada por uma administração pública nacional ou internacional ou qualquer organização pública internacional, um

partido político. A definição inclui também qualquer pessoa designada para desempenhar um serviço público, ou seja, qualquer pessoa que, por qualquer motivo, preste um serviço público, ou seja, uma atividade sujeita às mesmas regras da função pública, mas sem os poderes típicos da função pública.

TERCEIROS

Fornecedores de bens e serviços, Parceiro de Negócios, incluindo consultores e profissionais externos, agentes, franqueados, bem como qualquer pessoa devidamente habilitada atuando em nome e/ou em nome da Gi Group Holding e/ou das Empresas do Grupo.

05. PAPÉIS E RESPONSABILIDADES

GI GROUP HOLDING E EMPRESAS DO GRUPO

O Conselho de Administração, o Administrador Delegado e toda a Alta Direção da Empresa-mãe e das Sociedades do Grupo desempenham um papel estratégico na plena implementação desta Política, garantindo o envolvimento de todos os Colaboradores do Grupo e a coerência da sua conduta com os valores contidos na Política.

Cada Empresa do Grupo assegura o cumprimento dos requisitos gerais do seu sistema de gestão para a prevenção do risco de corrupção e está empenhada na melhoria contínua do sistema (para tanto, ver Parágrafo 08 – Implementação).

Cada Empresa do Grupo deverá atualizar as normas contratuais de acordo com as disposições desta Política.

O PESSOAL DO GRUPO

No desempenho das suas funções, todos os Colaboradores do Grupo são obrigados a cumprir a Política, as Leis Anticorrupção, o Código de Ética e os procedimentos internos de suporte.

OFICIAL ANTICORRUPÇÃO DO GRUPO

O Diretor Anticorrupção do Grupo é nomeado dentro do Departamento Global de Assuntos Corporativos e Conformidade do Grupo, que fornece suporte metodológico ao nível do Grupo na área de Anticorrupção.

Em particular, o Diretor Anticorrupção do Grupo, mediante acordo com o Departamento Jurídico, assegura:

- o monitoramento constante da legislação Anticorrupção;
- a adoção de métodos de referência, estabelecendo padrões do Grupo;
- a adaptação, atualização e aprimoramento da Política para garantir a sua máxima eficácia.

O Diretor Anticorrupção do Grupo, coletando relatórios dos Diretores Anticorrupção Locais nomeados, reporta pelo menos anualmente ao Conselho de Administração e ao Conselho Fiscal da Controladora.

O Diretor Anticorrupção do Grupo também atua como Diretor Anticorrupção da Gi Group Holding SpA

ADMINISTRAÇÃO LOCAL E/OU O COMITÊ ANTICORRUPÇÃO LOCAL

O Comitê Anticorrupção Local é nomeado pelo Presidente Nacional em Nível do país.¹

Caso o Diretor Local Anticorrupção não seja nomeado, o Presidente Nacional será considerado nomeado também como Diretor Local Anticorrupção.

O Diretor Local Anticorrupção deve ser identificado dentro de um departamento que não esteja envolvido em atividades de negócios identificadas como de risco de corrupção e, portanto, sua independência é garantida.

O Responsável Local Anticorrupção garante a salvaguarda e a conformidade das práticas Anticorrupção, e assegura (i) a implementação da Política pelas Sociedades do Grupo pelas quais é responsável (ii) a prestação de serviços especializados Anticorrupção assistência ao pessoal relevante, (iii) a verificação do cumprimento dos requisitos gerais do sistema Anticorrupção, e (iv) o monitoramento constante do risco de corrupção, gerenciando também as denúncias de violações da Política eventualmente recebidas do colaborador.

O Comitê Anticorrupção Local:

- periodicamente, pelo menos anualmente, reporta sobre suas atividades
 - ao Conselho de Administração e ao Órgão de Fiscalização (ou órgão equivalente), quando presente, das Sociedades do Grupo para as quais seja nomeado, assegurando a coordenação com esses Órgãos para o eficiente desempenho das respectivas funções;
 - ao Diretor Anticorrupção do Grupo;
- reporta imediatamente ao Conselho de Administração local e ao Diretor Anticorrupção do Grupo em caso de violações particularmente graves.
- fornece ao Departamento de Auditoria Interna do Grupo informações sobre o planejamento das atividades de auditoria relacionadas à Empresa do Grupo, bem como qualquer outra informação necessária ou útil;
- conecta-se com o Departamento Jurídico e de Conformidade local, se houver, ou usa consultores externos, para manter-se atualizado sobre desenvolvimentos regulatórios relevantes.

DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA DO GRUPO

O Departamento de Auditoria Interna do Grupo, com base no programa anual de auditorias aprovado pelo Conselho de Administração da Controladora, examinará e avaliará o sistema de controle interno, a fim de verificar se as disposições da Política são aplicadas.

¹Portanto, o Oficial Anticorrupção Local será nomeado para todas as Pessoas Jurídicas do mesmo País

06. COMPROMISSOS DA GI GROUP HOLDING

Em linha com os princípios estabelecidos em seu Código de Ética, o Grupo não tolera qualquer tipo de corrupção, em relação a qualquer pessoa ou entidade, pública ou privada, e em qualquer país em que opere, nem mesmo onde essas práticas seriam efetivamente permitidas, tolerado ou não sancionado por lei.

Portanto, o Grupo proíbe:

- Oferecer, prometer, dar, pagar, autorizar terceiro a dar ou pagar, direta ou indiretamente, dinheiro, benefícios indevidos, vantagens econômicas de qualquer valor ou outros proveitos a qualquer Funcionário Público, nacional ou estrangeiro, ou a pessoa física, com a intenção de induzi-lo a praticar (ou omitir) um ato relacionado com o seu cargo ou tarefas atribuídas;
- solicitar, receber ou autorizar terceiro a solicitar ou receber, direta ou indiretamente, dinheiro, benefícios indevidos, vantagens econômicas de qualquer valor ou outros benefícios de Agente Público, nacional ou estrangeiro, ou de pessoa física, a fim de realizar (ou omitir) um ato relacionado com as tarefas atribuídas.

As condutas acima listadas são proibidas também quando seu autor utilizar fundos ou meios pessoais ou quando os fundos e meios forem fornecidos por alguém que não faça parte do Grupo.

Em nenhum caso, a crença de perseguir os interesses de qualquer Empresa do Grupo pode legitimar a violação desta Política.

O Grupo garante que ninguém será sancionado, penalizado ou discriminado de qualquer forma por se recusar a se envolver em conduta ilícita, mesmo que tal recusa tenha resultado em consequências prejudiciais para a Empresa do Grupo em questão.

Casos de violação, mesmo que apenas suspeitos, das Leis Anticorrupção ou desta Política devem ser relatados imediatamente conforme previsto na Seção 9 abaixo.

07. REGRAS DE CONDUTA NAS PRINCIPAIS ÁREAS DE RISCO DE CORRUPÇÃO

7.1 PRESENTES, HOSPITALIDADE E DESPESAS DE REPRESENTAÇÃO

Presentes, despesas de entretenimento e hospitalidade só são permitidos como prática comum de cortesia profissional para promover a imagem e as atividades do Grupo. Em nenhuma circunstância é permitido exceder as práticas normais de comércio ou cortesia.

É sempre proibido oferecer ou aceitar quantias em dinheiro.

É sempre proibido prometer, dar ou aceitar presentes, gratificações, benefícios ou outros avais que visem a obtenção de vantagens indevidas e que possam influenciar (ou ser percebidos por terceiros como influenciadores) um processo decisório.

É permitido oferecer ou aceitar presentes de valor modesto.

Para efeitos desta Política, um presente será considerado de valor modesto se i) o valor nominal (impostos incluídos) não exceder as práticas comuns de cortesia bem como os limites definidos por cada Empresa do Grupo e ii) for costume dar ou receber tal presente durante o curso normal dos negócios ou em ocasiões específicas.

No que diz respeito à Empresa-Mãe e às Empresas do Grupo que operam em Itália, um valor indicativo que não ultrapasse o limiar de 150 euros (ao longo de um ano) deve ser entendido como modesto.

Cada Empresa do Grupo que opera fora do território italiano estabelece, com base nas leis escritas aplicáveis no país em que opera (ou, na ausência delas, costumes e práticas locais reconhecidas como lícitas), o limite dentro do qual presentes, gratificações ou outros benefícios são considerados de valor modesto.

Não é permitido dividir um presente em várias partes com o objetivo de reduzir seu valor econômico para trazê-lo dentro dos limites de valor consentidos.

Qualquer presente, hospitalidade ou outro benefício recebido por familiares, parentes ou coabitantes das pessoas a quem esta disposição se aplica está sujeito às limitações contidas na Política.

Para este fim, presentes, presentes e qualquer outro benefício ou utilidade oferecidos ou aceitos pelo Pessoal do Grupo devem ser (i) registrados e em qualquer caso não oferecidos ou aceitos de forma oculta, (ii) em conformidade com as Leis Anticorrupção e com os procedimentos e protocolos da Empresa do Grupo.

Para quaisquer dúvidas, e em caso de ultrapassagem do limite, é necessário obter previamente o parecer do Responsável Local Anticorrupção.

Entre o Pessoal do Grupo em relação recíproca de superordenação hierárquica, não é admitida a troca de presentes ou gratificações que estejam fora da prática comum e que ultrapassem o modesto valor acima definido.

7.2 RELAÇÕES COM A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

As relações com os representantes da Administração Pública, compreendidas em todas as suas articulações possíveis, devem ser marcadas pela equidade, transparência e rastreabilidade das condutas, estrito cumprimento das Leis Anticorrupção e não podem de forma alguma comprometer a integridade e reputação do Grupo.

É sempre proibido oferecer ou aceitar quantias em dinheiro.

Jamais é permitido pagar ou oferecer, direta ou indiretamente, presentes, gratificações ou qualquer benefício a Agentes Públicos ou seus familiares, para recompensá-los por ato de seu cargo.

Quaisquer presentes e despesas de entretenimento para fins institucionais destinados a pessoas pertencentes ou rastreáveis à Administração Pública devem normalmente ser de valor inferior a modesto e expressamente aprovados por um alto gerente.

Quaisquer solicitações, diretas ou indiretas, de um Funcionário Público com o objetivo de obter, pagamentos, presentes, gratificações, benefícios pessoais ou outras utilidades em favor do Funcionário Público ou de seus familiares (incluindo parentes ou coabitantes) ou dirigidas a outro beneficiário em para realizar ou abster-se de realizar atividades em relação à Gi Group Holding, deve ser imediatamente comunicado ao Diretor Local Anticorrupção.

7.3 PAGAMENTOS DE FACILITAÇÃO SÃO PROIBIDOS

Pagamento de Facilitação significa qualquer tipo de pagamento ou doação de benefícios em favor de um Funcionário Público, a fim de agilizar os serviços devidos por essas pessoas no contexto de suas funções, ou para obter ou manter uma cessão ou qualquer outra vantagem comercial em favor da Gi Group Holding.

A Gi Group Holding proíbe expressamente, em todos os países em que opera, todos os Pagamentos de Facilitação, inclusive os de valores mínimos.

Se você receber uma solicitação de Pagamento de Facilitação, ela deve ser recusada e você deve notificar imediatamente seu supervisor direto e o Oficial Anticorrupção Local.

7.4 CONTRIBUIÇÕES E RELAÇÕES COM SINDICATOS E ORGANIZAÇÕES POLÍTICAS

O Grupo não permite contribuições, diretas ou indiretas, de qualquer natureza e sob qualquer forma, a partidos políticos, movimentos, comitês e organizações sindicais e políticas, nem a seus representantes ou candidatos, em qualquer país, exceto aqueles especificamente considerados obrigatório pelas leis e regulamentos aplicáveis.

Em caso de dúvida quanto à obrigatoriedade da contribuição, o Diretor Local Anticorrupção deve ser consultado.

7.5 CONFIANÇA DE TAREFAS, TRABALHOS E FORNECIMENTOS A TERCEIROS

O processo de seleção de Terceiros é baseado em critérios de profissionalismo, integridade, transparência, imparcialidade, eficiência e custo-benefício, equilibrando a necessidade de obter condições econômicas favoráveis sem abrir mão da qualidade e profissionalismo.

A escolha do Terceiro é feita com base na política global e/ou políticas locais relativas à aquisição de bens, serviços e consultoria e, em qualquer caso, com base em critérios objetivos. Da mesma forma, a determinação das condições de compra é realizada com base em uma avaliação objetiva da qualidade, utilidade e preço dos bens e serviços solicitados, bem como da capacidade do Terceiro de fornecer e garantir prontamente bens e serviços de um nível adequado às necessidades expressas pelo Grupo.

O Grupo verifica previamente a informação disponível sobre contrapartes comerciais, fornecedores, parceiros e consultores, de forma a averiguar a sua respeitabilidade e legitimidade das suas atividades, bem como a eventual exposição dessas contrapartes a delitos de corrupção.

Os contratos e/ou acordos devem ser por escrito e conter cláusulas apropriadas destinadas a garantir que o Terceiro cumpra não apenas as leis aplicáveis (incluindo as relativas à proteção da pessoa, saúde e segurança dos trabalhadores e meio ambiente) e as condições, mas também com as Leis Anticorrupção e esta Política.

Os procedimentos societários adotados por cada empresa do Grupo implementam os princípios e critérios acima.

7.6 M&A E JOINT VENTURES

As iniciativas de M&A e a criação de Joint Ventures pela Gi Group Holding devem prever a devida diligência prévia e adequada das contrapartes, a fim de verificar se todos os riscos de possíveis ações corruptas anteriores foram identificadas.

É da responsabilidade do Process Owner, com o apoio do Departamento Jurídico competente e das demais estruturas envolvidas, verificar (i) a identidade da contraparte (por exemplo, verificação da pessoa que vende uma participação numa empresa, da empresa alvo da operação ou do sócio da joint venture), (ii) o perfil reputacional e de confiabilidade, (iii) a eventual existência de processos ou condenações por delitos de suborno ou outros delitos suscetíveis de afetar a moralidade profissional, contra a própria contraparte ou seus pessoas (por exemplo, acionistas, diretores, alta administração, etc.).

Em suas avaliações preliminares, o Grupo também considera a possível adoção de políticas e procedimentos anticorrupção na organização da contraparte.

7.7 SELEÇÃO E RECRUTAMENTO DE PESSOAL

As atividades de seleção e contratação de pessoal da Gi Group Holding são baseadas em princípios de equidade, não discriminação e imparcialidade, visando garantir que a decisão final recaia nas pessoas mais adequadas para o cargo.

A Gi Group Holding contrata recursos cujos perfis atendam efetivamente às necessidades da empresa, fazendo escolhas baseadas exclusivamente em critérios de profissionalismo e competência e proibindo qualquer forma de favoritismo, discriminação ou tratamento desigual.

A estrutura de Recursos Humanos de cada Empresa do Grupo está dotada de procedimentos especiais que visam garantir, sem exceção (mesmo no caso de candidaturas veiculadas por Pessoal do Grupo), a aplicação de critérios objetivos e transparentes na avaliação dos candidatos a cargos internos ou no âmbito do sistema de locação de pessoal.

7.8 DOAÇÕES E PATROCÍNIOS

As doações e patrocínios feitos pela Gi Group Holding destinam-se a apoiar a comunidade em que atua, ao mesmo tempo em que aumenta o reconhecimento e o prestígio da marca.

Tais atividades se enquadram no escopo da discricionariedade corporativa de acordo com as práticas comerciais comuns.

São realizadas pelas Empresas do Grupo em cumprimento de procedimentos e estão sujeitas a um processo de autorização que inclui uma descrição adequada da natureza e finalidade da iniciativa e devem estar de acordo com o orçamento anual aprovado para o efeito, acompanhado e documentado por escrito.

De acordo com critérios de razoabilidade e proporcionalidade em relação ao tamanho do compromisso econômico previsto para o Grupo, o Process Owner (Autor do Processo) também deve verificar antecipadamente a natureza e relevância da iniciativa, eventuais conflitos de interesse pessoais e corporativos, a identidade e o perfil reputacional dos destinatários do patrocínio ou doação (promotores, organizadores etc.), bem como a efetiva implementação da própria iniciativa deve ser verificada.

7.9 ENTRADAS CONTÁBEIS

Qualquer operação ou transação do Grupo deve ser corretamente registrada no sistema contábil da empresa de acordo com os critérios indicados por lei e as normas contábeis aplicáveis. Qualquer operação ou transação deve ser autorizada, verificável, legítima, consistente e apropriada.

Para que as contas e balanços do Grupo respondam aos requisitos de veracidade, exatidão e transparência, para cada operação deve ser arquivada nos arquivos do Grupo uma documentação adequada e completa que comprove a atividade desenvolvida.

Todo o Pessoal do Grupo deve cumprir os requisitos contábeis da empresa e nunca deve concordar com solicitações de faturamento falsas ou enganosas ou com o pagamento de despesas incomuns, excessivas, inadequadamente descritas ou insuficientemente documentadas.

08. IMPLEMENTAÇÃO

ADOÇÃO DA POLÍTICA E NOMEAÇÃO DO DIRETOR ANTICORRUPÇÃO

Cada Empresa do Grupo adota a Política (incluindo seus anexos) prontamente e sem derrogação, por deliberação do Conselho de Administração (ou órgão/função equivalente) e a publica em sua Intranet corporativa. A partir desse momento, a Política entra em vigor.

Se, pelas especificidades do contexto regulatório de referência, uma Empresa do Grupo já tiver adotado ou necessitar de adotar o seu próprio código anticorrupção, tal código deverá, em qualquer caso, cumprir com esta Política, refletindo, como fundamento indispensável, o seu conteúdo. Caso as leis e regulamentos locais sejam mais restritivos do que os princípios contidos na Política, as Empresas do Grupo adotarão os regulamentos locais mais restritivos em vigor, expressando uma política local de segundo nível adequada.

O Comitê Anticorrupção Local deve ser nomeado pelo Presidente Nacional em Nível de País.²

TREINAMENTO

Esta Política é levada ao conhecimento de todo o Pessoal do Grupo por meio de atividades de comunicação apropriadas e disponibilizadas na intranet da empresa.

Cada Empresa do Grupo promove o conhecimento do Código de Ética, desta Política e das Leis Anticorrupção locais e planeja e gerencia atividades de treinamento relacionadas à Política. A participação na atividade de formação é obrigatória.

A estrutura de Recursos Humanos de cada Empresa do Grupo monitoriza que o curso de formação planejado seja frequentado por todo o Pessoal do Grupo.

Os novos colaboradores do Grupo são treinados dentro de três meses após o recrutamento; todos os colaboradores do Grupo são obrigados a participar dos treinamentos anticorrupção pelo menos a cada dois anos.

A Administração Local ou o Comitê Anticorrupção Local, consultado o Departamento Jurídico local, se houver, ou o consultor jurídico externo, oferece ao Pessoal do Grupo cursos de treinamento específicos sobre a legislação local, se considerado apropriado.

² Ver Parágrafo 05 – Funções e Responsabilidades – Diretor Local Anticorrupção

09. CANAL DE RELATÓRIO

Qualquer colaborador é obrigado a relatar qualquer violação desta Política, mesmo que apenas suspeita, ao Diretor Local Anticorrupção ou, mesmo anonimamente, por meio do [Canal de denúncias da Gi Group Holding](#), de acordo e de acordo com as disposições da Política Global de Denúncias³.

A Gi Group Holding promove uma cultura que não permite qualquer tipo de retaliação contra denúncias de violações (ou suspeitas de violações) desta Política.

Ninguém pode ser demitido, suspenso ou discriminado de qualquer forma no decorrer do emprego por relatar de boa-fé qualquer descumprimento da Política.

³Consulte a Intranet Global para obter a versão atual da Política Global de Denúncias

10. PROCEDIMENTOS DE RECLAMAÇÃO E DISCIPLINARES

A violação da Política pelo Pessoal do Grupo resultará na adoção de medidas disciplinares de acordo com as disposições dos regulamentos e disposições contratuais que regem a relação de trabalho específica.

O Grupo assegurará também a sua plena cooperação com as Autoridades competentes.

Qualquer violação será processada com a aplicação de sanções disciplinares adequadas e proporcionais, tendo também em conta a eventual relevância criminal da conduta.

A Empresa do Grupo em questão tomará as medidas cabíveis, incluindo o não estabelecimento ou rescisão da relação contratual, contra o Terceiro que tenha agido em violação da Política e Leis Anticorrupção.

11. ATUALIZAÇÕES E REVISÕES

Esta Política pode ser integrada e/ou atualizada pelo Departamento de Assuntos Corporativos e Compliance Global, após consulta ao Departamento Jurídico Global e à Equipe de CSR a qualquer momento, inclusive após alterações e/ou acréscimos à legislação relevante.

POLÍTICA GLOBAL DE DENÚNCIA

Autor: Assuntos Corporativos Globais e Conformidade	Aprovado por: Conselho de Administração da Gi Group Holding SpA em 26 de setembro de 2022
Revisados pela: Equipe de CSR	Válido de: 17 de outubro de 2022
Edição nº. 0	Data: 17 de outubro de 2022

TABELA DE REVISÕES

Rev. n.	Data	Motivo da revisão	Parágrafos em questão
00	26/09/2022	Primeira emissão	-

ÍNDICE

- 01. PROPÓSITO**
- 02. ESCOPO**
- 03. REFERÊNCIAS NORMATIVAS E PROCESSUAIS**
- 04. TERMOS E DEFINIÇÕES**
- 05. PAPÉIS E RESPONSABILIDADES**
- 06. CANAL DE RELATÓRIO**
- 07. PROTEÇÃO FORNECIDA**
- 08. GESTÃO DE RELATÓRIOS**
- 09. RECLAMAÇÕES E MEDIDAS DISCIPLINARES**
- 10. ATUALIZAÇÕES E REVISÕES**

01. PROPÓSITO

A Gi Group Holding¹(doravante também o "Grupo"), sensível às questões éticas e à boa condução de seus negócios, estabeleceu um sistema de recebimento e gerenciamento de relatórios relativos a atos ou fatos que possam constituir:

- Conduta ilícita;
- Violações do Código de Ética;
- Violações das Políticas do grupo, como, mas não se limitando a, Política Anticorrupção, Política EDI e outras Políticas Globais de Alto Nível adotadas pela Gi Group Holding;
- Violações das leis nacionais em que cada empresa do Grupo opera no que diz respeito ao combate à corrupção, à conduta ilícita e à proteção daqueles que denunciam críticas ou ilegalidades no local de trabalho.

O presente documento tem por finalidade definir o processo operacional para a gestão de denúncias e eventuais investigações de condutas ilícitas daí decorrentes, com base em elementos fatuais precisos e concordantes de que tenham conhecimento os Denunciantes no exercício das suas funções, e informar o Denunciante das formas de proteção e confidencialidade que lhe são conferidas.

As regras e princípios contidos nesta política não prejudicam ou limitam de forma alguma as obrigações e direitos de reportar às Autoridades competentes (Judiciais, Fiscalizadoras ou regulatórias), mas visam encontrar um equilíbrio justo entre os interesses legítimos da Gi Group Holding e as Empresas do Grupo na prevenção de más condutas e dos direitos fundamentais dos seus colaboradores e em geral dos destinatários da política, nomeadamente no que diz respeito ao tratamento dos dados pessoais que lhes digam respeito.

Esta Política de Denúncias (doravante também a "Política") deriva diretamente do Código de Ética e representa como o Grupo persegue seus valores sobre os temas de Responsabilidade, Transparência e Legalidade.

¹Neste documento, "Gi Group Holding" identifica o Grupo de empresas pertencentes, direta e indiretamente, à Controladora Gi Group Holding SpA

02. ESCOPO

Esta Política é emitida pela Gi Group Holding S.p.A (doravante também a “Sociedade Matriz”) e se aplica a todas as empresas direta ou indiretamente controladas por ela, ou às suas afiliadas, na Itália e no mundo (doravante denominada "Gi Group Holding " ou simplesmente as “Empresas do Grupo”).

Esta Política aplica-se a todos os Stakeholders internos e externos da Gi Group Holding: pessoal das Empresas do Grupo, (administradores, executivos, acionistas, demais membros dos órgãos sociais e de fiscalização, administradores e colaboradores permanentes e não permanentes), bem como a terceiros agindo em seu nome ou que, em qualquer caso, obtenham informações por meio de suas atividades profissionais e de trabalho na Gi Group Holding e/ou nas Empresas do Grupo (por exemplo: consultores, fornecedores, parceiros de negócios), legítimos titulares de interesse nos negócios da empresa (todos referidos coletivamente como "Denunciante").

03. REFERÊNCIAS NORMATIVAS E PROCESSUAIS

Referência	
Diretiva (UE) nº 2019/1937 do Parlamento Europeu e do Conselho	Diretiva do Parlamento Europeu e do Conselho datado de 23 de outubro de 2019 – sobre a proteção das pessoas que denunciam violações do direito da União
Leis e regulamentos de proteção de dados e denúncias	Todas as Leis nacionais de Proteção de Dados e Denúncias aplicáveis no país específico onde cada Empresa do Grupo opera

04. TERMOS E DEFINIÇÕES

DENUNCIANTE

A pessoa que envia o Relatório.

Uma pessoa que informa sobre uma pessoa ou organização considerada como envolvida em uma atividade ilegal ou imoral.

O Denunciante pode optar por revelar sua identidade ou permanecer anônimo.

RELATÓRIO

Fazer uma Denúncia consiste em divulgar/denunciar, de forma desinteressada e de boa fé, por exemplo:

- Atividade criminosa (crime ou ofensa);
- Uma violação grave e óbvia da lei;
- Conduta ou uma situação contrária ao Código de Ética, às Políticas Globais de Alto Nível ou qualquer outro instrumento previsto nas leis nacionais dos países em que cada Empresa do Grupo opera;
- Uma situação que possa ameaçar ou causar sérios danos ao interesse público (por exemplo, em relação à saúde e segurança pública);
- Infração grave, potencial ou real, relativa às áreas de saúde, segurança ou meio ambiente;
- Um ato de retaliação.

Os relatórios são desencorajados (e, portanto, serão rejeitados) quando:

- Relativas a situações de natureza pessoal ou relativas a reclamações ou queixas sobre relações com superiores hierárquicos ou colegas;
- Com base em meras suspeitas ou rumores sobre fatos pessoais que não constituem infração.

Isso porque é necessário:

- Levar em conta o interesse de terceiros que são objeto das informações relatadas no Relatório, e para evitar que a Gi Group Holding e/ou a Empresa do Grupo realizem atividades de inspeção interna que possam ser inúteis ou desnecessariamente caras.

Por esse motivo, o Relatório deve ser circunstanciado, ou seja, elaborado com grau de detalhamento suficiente para permitir a apuração dos fatos relatados, e conter, no mínimo, os seguintes elementos:

- (i) descrição do fato relatado;
- (ii) sujeitos (pessoas físicas ou jurídicas) envolvidos;
- (iii) as circunstâncias em que o fato chegou ao conhecimento do interessado;

(iv) quaisquer outras pessoas que possam denunciar o fato e seus dados.

RELATÓRIO ANÔNIMO

Isso significa qualquer relato em que o Denunciante não revele sua identidade.

A Gi Group Holding permite a possibilidade de denúncias anônimas, mesmo que não incentive o uso de denúncias anônimas, devido às possíveis dificuldades que podem ser encontradas durante a fase de investigação e que requerem a cooperação do Denunciante.

Assim, as Denúncias anônimas são permitidas desde que sejam suficientemente circunstanciadas e, portanto, contenham elementos fatuais suficientes para iniciar uma atividade de investigação (por exemplo, a infração cometida, o período de referência e possivelmente o valor, as causas e finalidade da infração, a empresa/seção em causa, as pessoas/unidades envolvidas e a anomalia no sistema de controle).

Em qualquer caso, os responsáveis pela comunicação e as pessoas competentes devem garantir a confidencialidade no tratamento de qualquer denúncia (anônima ou não).

RELATÓRIO DE BOA FÉ

O Denunciante é incentivado a fazê-lo com base em informações suficientemente abrangentes que o levem a acreditar que é altamente provável que o fato tenha ocorrido. Com isso em mente, os Relatórios devem ser o mais circunstanciais possíveis e fornecer o máximo de informações possíveis, de forma a permitir a devida verificação e feedback adequado.

Após ter feito uma Denúncia, o Denunciante que perceber que cometeu um erro deve informar imediatamente ao Delegado pelo mesmo canal para o qual a Denúncia foi feita.

RELATÓRIO DE MÁ-FÉ

Isso significa qualquer Denúncia feita com dolo ou negligência grave, com base em evidências falsas, falsificadas, adulteradas ou baseadas em informações distorcidas; ou que se revele falso, infundado, difamatório ou em qualquer caso feito com o único propósito de prejudicar a Gi Group Holding, uma Empresa do Grupo, a pessoa denunciada ou outras pessoas envolvidas no Relatório.

REPORTADOR

O Reportador é um membro da Equipe de CSR, especificamente encarregado de supervisionar o Canal de Denúncias da Gi Group Holding, encarregar-se das Denúncias, iniciar o processo de verificação e gestão, propondo o envolvimento apropriado de Pessoas Competentes. Dependendo do conteúdo do relatório, o Relator também pode assumir a forma de Pessoa Competente.

PESSOA COMPETENTE

Pessoas competentes são pessoas chaves necessárias para uma efetiva investigação e resolução da Denúncia, envolvidas pelo Relator com base em suas competências, habilidades ou posição organizacional, em relação ao conteúdo da denúncia recebida.

05. PAPÉIS E RESPONSABILIDADES

GI GROUP HOLDING E EMPRESAS DO GRUPO

O Conselho de Administração, o Presidente Executivo e toda a Alta Direção de cada Empresa do Grupo desempenham um papel estratégico na plena implementação desta Política, assegurando o envolvimento de todos os Colaboradores do Grupo e a coerência dos seus comportamentos com os valores contidos na política.

RESPONSABILIDADES INDIVIDUAIS

Todos na Gi Group Holding têm um papel a desempenhar no apoio ao compromisso com a Legalidade e a Responsabilidade.

Todos os colaboradores, contratados e representantes do Grupo têm a responsabilidade de promover esses princípios de conduta e se comportar de acordo.

Especificamente, **gerentes** de todos os tipos são responsáveis como líderes por dar o exemplo do comportamento apropriado. Eles também são responsáveis por implementar, apoiar e monitorar a Política no dia a dia.

Também são responsáveis por:

- Promover padrões de conduta adequados em todos os momentos;
- Levar a sério qualquer reclamação ou retaliação relatada pelos Colaboradores e investigar qualquer situação que possa ser coerente com o conteúdo da Política.

EQUIPE CSR

Esta política garante que o Relatório seja conhecido por um número limitado de indivíduos que exercem funções organizacionais ou que possuem habilidades e habilidades específicas úteis para gerenciar o Relatório.

Em particular, o Grupo identificou um número limitado de pessoas encarregadas de receber e gerenciar Denúncias provenientes de Denunciantes anônimos e não anônimos. (os Relatores).

Para garantir uma gestão mais enxuta e eficiente das Denúncias que chegam pelo Canal de Denúncias da Gi Group Holding, membros específicos da Equipe de CSR serão nomeados periodicamente como Relatores.

Os Relatores têm o dever de usar a ferramenta diretamente, manter sigilo absoluto sobre as Denúncias recebidas e propor ao time CSR o envolvimento das pessoas chave (Pessoas Competentes) apenas necessário para a resolução do Relatório.

Na sequência dos resultados das verificações realizadas, o time CSR sugere às funções corporativas competentes as possíveis ações a tomar.

06. CANAL DE RELATÓRIO

As denúncias podem ser enviadas acessando o link específico disponível publicamente no site www.gigroupholding.com.

A ferramenta oferece a opção de vários idiomas para escolher.

A ferramenta também dá instruções claras sobre como proceder, passo a passo, para registrar uma reclamação: como gerar credenciais de login, como permanecer anônimo (se desejar), quais informações são obrigatórias e quais são opcionais, quais documentos podem ser carregados, como dialogar com os Relatores e como acompanhar o andamento da investigação.

A CSRT também permanece contatável para a gestão de denúncias e reclamações nos endereços indicados no Código de Ética:

- Por e-mail para o seguinte endereço eletrônico COMPLIANCEBRASIL@gigroup.com
- Por e-mail para o seguinte endereço eletrônico CSRT@gigroup.com
- Entrega em mãos ou por correio normal, no endereço “Gi Group Holding CSR Team – Piazza IV Novembre 5 – 20124 Milan – Italy”.

No entanto, devido ao alto grau de proteção de confidencialidade concedido ao Denunciante por meio do [Canal de denúncias da Gi Group Holding](#), é aconselhável fazer a Denúncia por este canal de TI e fazer uso de modalidades alternativas como meio subordinado, ou seja:

- Em caso de mau funcionamento temporário do canal de ICT;
- Se o Denunciante não está familiarizado com procedimentos de computador;
- Caso o Denunciante não tenha acesso às ferramentas de ICT.

Se uma denúncia for recebida por meio de comunicação verbal diretamente a um dos membros do CSRT, este membro solicita ao Denunciante que envie uma comunicação por escrito através do Canal de Denúncias da Gi Group Holding. Quaisquer relatórios verbais que não sejam acompanhados por escrito pelo Denunciante não serão levados em consideração.

07. PROTEÇÃO FORNECIDA

CONFIDENCIALIDADE

A identidade do Denunciante e da pessoa denunciada são protegidas em todos os contextos após a denúncia.

De fato, ao incentivar a denúncia imediata de possíveis condutas ilícitas ou irregularidades, a Gi Group Holding e/ou as Empresas do Grupo garantem absoluta confidencialidade e não divulgação de

- (i) os nomes das pessoas que denunciam e
- (ii) os fatos narrados no relatório,

mesmo no caso de esta se provar posteriormente errônea ou infundada, sem prejuízo das obrigações legais. A violação do dever de confidencialidade constitui fonte de responsabilidade disciplinar, sem prejuízo de qualquer responsabilidade adicional prevista na lei.

As únicas exceções à proteção da confidencialidade do Denunciante ocorrem quando:

- H o consentimento expresso do Denunciante à divulgação de sua identidade;
- A responsabilidade criminal do Denunciante por crimes de calúnia ou difamação ou, em qualquer caso, por crimes cometidos em conexão com a denúncia, ou sua responsabilidade civil pelos mesmos motivos em casos de dolo ou negligência grave, foi estabelecida por sentença de primeira instância;
- Anonimato não é aplicável por lei e a identidade do Denunciante é exigida pela Autoridade Judiciária ou outra Autoridade Pública no âmbito de investigações (por exemplo, investigações criminais, fiscais ou administrativas e inspeções por órgãos de fiscalização).

Na gestão do Relato, os dados pessoais (incluindo quaisquer dados especiais, como, por exemplo, origem racial ou étnica, opiniões políticas, crenças religiosas ou filosóficas) dos Denunciantes e de outras pessoas que possam estar envolvidas, serão processados em total conformidade com as disposições da legislação de proteção de dados aplicável, incluindo Reg. EU 679/2016 ("GDPR") para as Empresas do Grupo às quais se aplica e qualquer outra lei aplicável em vigor a nível local.

De acordo com o Artigo 13 do GDPR, um aviso de denúncia foi preparado e está disponível no "[Políticas Globais](#)" da Intranet Global.

Esta política prevê medidas de proteção de confidencialidade adequadas, também em benefício da pessoa denunciada, a fim de prevenir qualquer abuso do sistema de denúncia e impedir qualquer exclusão, difamação ou divulgação de dados pessoais, incluindo dados sensíveis, que possam implicar danos a sua reputação, discriminação, retaliação ou outras desvantagens.

PROIBIÇÃO DE DISCRIMINAÇÃO

Não é permitida nenhuma forma de retaliação ou medida discriminatória, direta ou indireta, contra a pessoa que fizer uma Denúncia de acordo com esta política.

A Gi Group Holding não tolerará nenhum tipo de ameaça, retaliação, sanção injustificada ou discriminação (como, por exemplo, mas não limitado a: demissão, suspensão, perda de benefícios, transferência injustificada e assédio moral) contra o Denunciante, o denunciado e aqueles que colaboraram nas atividades de verificação do mérito do Relatório.

A adoção de medidas discriminatórias ou retaliatórias contra o Denunciante pode dar origem a processo disciplinar contra o responsável.

Esta política prevê medidas de proteção adequadas também em benefício da pessoa denunciada, a fim de evitar qualquer discriminação. Em particular, Denúncias de má fé são estritamente proibidas. Além disso, para garantir a imparcialidade, as decisões sobre quaisquer medidas disciplinares ou outras medidas a tomar, na sequência dos resultados das verificações efetuadas, são tomadas por todo o CSRT – após consulta às funções orgânicas societárias competentes – e, em qualquer caso, por outras pessoas que não o Relator que conduziu as investigações, a fim de evitar conflitos de interesse ou falta de imparcialidade.

A apresentação e o recebimento de uma Denúncia não são suficientes para iniciar qualquer processo disciplinar contra a pessoa denunciada.

Se, após as constatações concretas, for decidido prosseguir com a investigação, a pessoa denunciada pode ser contatada e ter a oportunidade de prestar os esclarecimentos necessários.

Mesmo que os fatos relatados se mostrem infundados e/ou inconsistentes, com base nas avaliações e investigações realizadas, o Denunciante que fez a Denúncia de boa-fé não poderá ser punido. Por outro lado, se uma denúncia for comprovadamente manifestamente de má-fé, ou se o Denunciante tiver contribuído para o cometimento da conduta ilícita, ele poderá ser sancionado.

08. GESTÃO DE RELATÓRIOS

Uma vez recebido o Relatório, de acordo com as modalidades indicadas nas seções anteriores, é gerido em três fases:

1. rRecebimento do Relatório e Verificação Preliminar;
2. Apurar e comunicar o resultado;
3. Arquivamento.

08.01. RECEBIMENTO DO RELATÓRIO E PLANO DE VERIFICAÇÃO PRELIMINAR

O [Canal de denúncias da Gi Group Holding](#) garante registro completo e confidencial de acordo com a legislação de referência.

Por um lado, a ferramenta fornece ao Denunciante instruções claras sobre como proceder, passo a passo, para registrar uma reclamação.

Por outro lado, a ferramenta também garante o devido recebimento e arquivamento das comunicações entre as partes envolvidas e das provas necessárias ao gerenciamento da reclamação.

Para garantir e proteger a confidencialidade do Denunciante:

- O devido registro digital será mantido pelos Relatores;
- As únicas pessoas que terão acesso ao registro serão as Pessoas Competentes.

Todos os Relatórios recebidos estão sujeitos a uma verificação preliminar pelos Oficiais de Relatório, quem

- Submeter a plausibilidade e credibilidade da conduta denunciada a um escrutínio inicial,
- Resumir o conteúdo do relatório aos colegas do CSRT, propor as pessoas chave (Pessoas Competentes) a serem envolvidas na avaliação e verificação do relatório.

Dentro de um prazo compatível com as atividades a serem desempenhadas, as Pessoas Competentes realizam uma análise para verificar a existência dos pré-requisitos legais e fáticos, bem como a relevância e presença de elementos suficientes para poder apurar a Denúncia.

A CSRT deverá, a seu critério, encaminhar o Relatório ao Conselho Fiscal ou órgão equivalente de Sociedade do Grupo a que pertença, se houver, que procederá às demais verificações e controles que julgar necessários ou apropriados.

Se as Pessoas Competentes considerarem os fatos irrelevantes, infundados ou de conteúdo tão geral que impossibilite a sua verificação, devem

- (i) solicitar mais informações ao Denunciante ou
- (ii) arquivar o Relatório conforme regido pelo subparágrafo 08.03 da Política.

Se uma denúncia for recebida através dos endereços postais/e-mail da CSRT, os Responsáveis pelo Relatório respondem ao Denunciante com uma comunicação padrão

- Convidando o Denunciante a apresentar a denúncia via [Canal de denúncias da Gi Group Holding](#), se possível;
- Confirmando o recebimento da reclamação/relato,
- Comunicar a ativação dos devidos controles visando verificar a relevância dos fatos relatados,

Os Relatores são obrigados a cumprir o mesmo protocolo e acordos de confidencialidade pertinentes, independentemente do canal pelo qual a denúncia foi enviada.

A Gi Group Holding nomeou especificamente os *Reporting Officers* autorizados a processar dados de acordo com as leis e regulamentos de privacidade aplicáveis.

Cada Empresa do Grupo adotará todos os meios necessários para assegurar que os dados de que tomem conhecimento na sequência de uma denúncia sejam tratados de forma confidencial e em conformidade com as normas vigentes aplicáveis a cada Empresa do Grupo, incluindo as relativas à proteção de dados pessoais.

08.02. ESTABELECIMENTO E COMUNICAÇÃO DE RESULTADOS

O objetivo da fase de investigação é verificar a validade do Relatório recebido.

As Pessoas Competentes desenvolvem qualquer atividade que considerem adequada, incluindo a audição pessoal do Denunciante e de quaisquer outras pessoas que possam prestar informações úteis sobre os fatos reportados, podendo ainda valer-se do apoio e colaboração de ambos os consultores externos, nomeados para o objeto, e das funções sociais quando, pela natureza e complexidade das verificações, for necessário o seu envolvimento.

Essas pessoas estão vinculadas às mesmas obrigações de proteção do Denunciante e da pessoa denunciada, conforme estabelecido acima. É dever de todos cooperar com as Pessoas Competentes e quaisquer outras pessoas envolvidas pela Empresa durante a atividade de avaliação.

Se, no curso da investigação, surgirem elementos objetivos que comprovem "falta de boa fé" por parte do Denunciante, os Relatores/ou Pessoas Competentes notificarão imediatamente o CSRT, para avaliar a ativação de qualquer procedimento de ação sancionatória.

Na eventualidade de situações particularmente relevantes, a CSRT pode decidir recorrer diretamente ao Conselho de Administração da Controladora.

No final da investigação, verificada a fundamentação do Relatório, as Pessoas Competentes podem elaborar um relatório resumindo as verificações efetuadas e as provas surgidas, de modo a partilhar a adequação de eventuais sanções ou a elaboração de quaisquer ações corretivas, por exemplo, dentro do sistema de controle interno.

Se necessário e considerado adequado, quaisquer ações corretivas com base nas sugestões do CSRT (como, por exemplo, atividades de treinamento) são formalizadas dentro de um plano de intervenção elaborado pela Empresa envolvida, no qual as medidas necessárias para a remoção das criticidades detectadas, o prazo e as responsabilidades relevantes são representados.

O reconhecimento ao Denunciante é sempre garantido dentro de um período de tempo razoável a partir da notificação, informando alternadamente:

- Que a investigação realizada não revelou motivos para prosseguir ou que o relatório não era relevante para o escopo;
ou
- Que ações corretivas tenham sido iniciadas em relação ao relatório, se consideradas relevantes;
ou
- A necessidade de mais investigações e análises.

08.03. ARQUIVAMENTO

Se o Laudo contiver fatos irrelevantes, infundados ou de conteúdo tão geral que impossibilite sua verificação, os Relatores deverão arquivar o Laudo, formalizando os motivos que levaram a tal decisão em registro especial. A decisão é compartilhada com o CSRT.

Além disso, toda a documentação relativa às Denúncias recebidas é arquivada e guardada pelos Relatores de forma segura e em conformidade com a normativa em vigor sobre a proteção de dados pessoais, tanto em formato digital, como através de pastas de rede protegidas por senha, acessíveis a um número limitado de pessoas devidamente autorizadas e instruídas.

Pelo menos anualmente, a CSRT reporta ao Conselho de Administração da Controladora sobre o andamento da atividade (por exemplo, áreas de preocupação dos relatórios recebidos, status das ações corretivas etc.).

09. PROCEDIMENTOS DE RECLAMAÇÃO E DISCIPLINARES

O CSRT pode sugerir ao órgão de administração e às funções competentes a aplicação de medidas sancionatórias eficazes, proporcionadas e dissuasivas, quando:

- Os Relatórios mostram-se bem fundamentados;
- Os princípios de proteção estabelecidos nesta política são violados;
- As denúncias são feitas de má-fé;
- Relatórios são prejudicados.

Os processos disciplinares contra os colaboradores das Empresas do Grupo podem ser instaurados de acordo com a gravidade da própria infração, em aplicação dos princípios da proporcionalidade, bem como dos critérios de correlação entre infração e sanção e, em qualquer caso, observados os procedimentos previstos na legislação em vigor e no Regime Disciplinar específico em vigor. a única empresa do Grupo.

A Direção de Recursos Humanos, tanto a nível global como local, assegura a assistência e apoio a quem necessita de apresentar uma reclamação, bem como orienta o processo disciplinar, se necessário.

10. ATUALIZAÇÕES E REVISÕES

Este Procedimento poderá ser integrado e/ou atualizado pelo Departamento de Compliance Corporativo, após consulta à Equipe de CSR a qualquer momento, inclusive na sequência de alterações e/ou acréscimos à legislação pertinente.

POLÍTICA GLOBAL DE EQUIDADE, DIVERSIDADE E INCLUSÃO

Autor: Assuntos Corporativos Globais e Conformidade	Aprovado por: Conselho de Administração da Gi Group Holding SpA em 26 de setembro de 2022
Revisados pela: Equipe de CSR	Válido de: 17 de outubro de 2022
Edição nº. 0	Data 17 de outubro de 2022

TABELA DE REVISÕES

Rev. n.	Data	Motivo da revisão	Parágrafos em questão
00	26/09/2022	Primeira emissão	-

ÍNDICE

- 01. PROPÓSITO**
- 02. ESCOPO**
- 03. REFERÊNCIAS NORMATIVAS E PROCESSUAIS**
- 04. TERMOS E DEFINIÇÕES**
- 05. PAPÉIS E RESPONSABILIDADES**
- 06. COMPROMISSO DA GI GROUP HOLDING**
- 07. IMPLEMENTAÇÃO**
- 08. RECLAMAÇÕES E MEDIDAS DISCIPLINARES**
- 09. ATUALIZAÇÕES E REVISÕES**

01. PROPÓSITO

Conforme previsto no Código de Ética implementado por nosso Grupo (doravante, a "Gi Group Holding", ou apenas o "Grupo") todos na Gi Group Holding são chamados a agir e comunicar conscientemente, tendo em mente a reputação corporativa e de Stakeholders, apoiando:

- direitos humanos universalmente reconhecidos e os guardar ativamente;
- diversidade e inclusão, respeitando os princípios de equidade, imparcialidade, proteção da dignidade e segurança pessoal e erradicação de todas as formas de discriminação.

Esta **Política de Equidade, Diversidade e Inclusão** (doravante, a "Política EDI" ou apenas a "Política") descende diretamente do nosso Código de Ética e representa como o Grupo entende seus valores sobre os temas de Equidade, Diversidade e Inclusão.

Neste sentido, as empresas pertencentes à Gi Group Holding, iniciaram um caminho que visa focar em fins em benefício dos trabalhadores, da comunidade, das instituições e dos territórios. Em particular promovendo, entre outras coisas:

- o correto equilíbrio entre a vida profissional e extraprofissional dos Colaboradores, Candidatos e Trabalhadores;
- o desenvolvimento de iniciativas e ferramentas que favoreçam a evolução do mundo do trabalho de forma cada vez mais segura, não discriminatória, inclusiva e que garanta a equidade e a meritocracia;
- a disseminação de uma cultura de "Trabalho Sustentável" para pessoas, organizações e sociedade.

Coerente com seus valores e princípios, a Gi Group Holding reconhece e respeita a diversidade das pessoas e acredita que proporcionar equidade de oportunidades, valorizar a diversidade e promover uma cultura de inclusão é fundamental para o seu sucesso.

Nesse contexto, a Gi Group Holding tem o compromisso de incentivar a Equidade, Diversidade e Inclusão (EDI) entre suas pessoas e eliminar a discriminação ilegal.

O objetivo é que nosso pessoal represente verdadeiramente todos os segmentos da sociedade e que todos os Colaboradores se sintam respeitados e capacitados a dar o melhor de si. Nosso objetivo é criar uma cultura em que todos possam atingir seu pleno potencial, criando um ambiente de trabalho e social no qual os indivíduos possam utilizar suas habilidades e talentos sem medo de preconceito ou assédio.

A Gi Group Holding – na prestação de serviços e/ou instalações – também está comprometida com a discriminação ilícita de pessoas, trabalhadores, candidatos e clientes.

Portanto, o objetivo desta Política é:

- fornecer **equidade**, justiça e respeito a todos em nosso emprego, seja temporário, em meio período ou em período integral;
- apoiar em todos os níveis a disseminação de uma cultura baseada no **respeito mútuo às diversidades**, a fim de promover a expressão do potencial de todos para o progresso da Gi Group Holding; opor-se e evitar todas as discriminações ilegais baseadas, por exemplo, em qualquer **característica pessoal**, – seja, a título de exemplo e não exaustivamente, sexo, idade, nacionalidade/etnia, deficiência, orientação sexual, religião – ou em qualquer **característica organizacional** – como antiguidade, Nível Organizacional Global, família profissional e outros – (doravante, em conjunto, as “**Características Individuais**”); e
- **opor-se e evitar** qualquer forma de **discriminação** ilegal também no âmbito das relações com Clientes e Fornecedores. Isto inclui e aplica-se, por exemplo, a processos de seleção para todos os tipos de emprego, termos e condições de emprego, remuneração e benefícios, tratamento de queixas e disciplina, licença parental, pedidos de trabalho flexível, promoção, formação ou outras oportunidades de desenvolvimento, desligamento.

02. ESCOPO

Esta Política é emitida pela Gi Group Holding SpA (doravante apenas a "Empresa Matriz") e se aplica a todas as empresas direta ou indiretamente controladas por ela, ou às suas afiliadas, na Itália e no mundo (doravante as "Empresas do Grupo").

Esta Política se aplica aos diretores das Empresas do Grupo, membros dos conselhos, todos os atuais e potenciais Colaboradores do Grupo (independentemente da posição que ocupa). Candidatos e Trabalhadores.

Também se aplica a todos os consultores externos, contratados, partes interessadas e outros representantes das Empresas do Grupo que conduzem relações comerciais com fornecedores e parceiros da Gi Group Holding.

Todos na Gi Group Holding são responsáveis por implementar e divulgar a Política por meio de seu comportamento.

Esta é uma política de alto nível, que tem como objetivo expor claramente os pontos-chave essenciais para a Gi Group Holding em relação aos princípios da política.

Optamos por formular uma política de alto nível para deixar a cada Empresa do Grupo a possibilidade de expressar com mais detalhes as políticas e procedimentos locais aderentes ao mercado de trabalho local específico e ao contexto legal, mas também para permitir que todos se reconheçam nos pilares desta Política.

Potenciais políticas similares emitidas ou a serem emitidas por Empresas do Grupo relacionadas aos mesmos tópicos devem ser consideradas políticas de segundo nível e devem ser consistentes com o conteúdo descrito nesta Política.

Nenhuma política ou procedimento dentro do Grupo, em qualquer nível, pode basear-se em princípios diferentes dos aqui estabelecidos em relação da política.

03. REFERÊNCIAS NORMATIVAS E PROCESSUAIS

Referência	
Convenções e Declarações Fundamentais da OIT	<p>As oito Convenções Fundamentais da OIT e, especificamente em relação a esta Política:</p> <p>Convenção 100 - “Convenção de Equidade de Remuneração”, 1951</p> <p>Convenção 111 - “Convenção sobre Discriminação em Matéria de Emprego e Profissão”, 1958</p> <p>Convenção 190 - “Convenção sobre Violência e Assédio”, 2019</p> <p>Declaração da OIT sobre Princípios e Direitos Fundamentais no Trabalho</p>
Convenções da ONU	<p>“Convenção Internacional sobre a Eliminação de Todas as Formas de Discriminação Racial”, 1965</p> <p>“Convenção sobre a Eliminação de Todas as Formas de Discriminação contra a Mulher”, 1979</p> <p>“Convenção sobre os Direitos da Criança”, 1989</p> <p>“Convenção sobre os Direitos das Pessoas com Deficiência”, 2006</p>
Declarações Universais da ONU	<p>“Declaração Universal dos Direitos Humanos” da ONU 1948</p> <p>Declaração da ONU sobre a Eliminação da Violência contra as Mulheres, 1993</p>
Pacto Global da ONU	<p>Os Dez Princípios do Pacto Global da ONU e, especificamente com relação a esta Política:</p> <p>“Direitos Humanos” (Princípios 1 e 2)</p> <p>“Trabalho” (Princípios 3, 4, 5 e 6)</p>
Carta dos Direitos Fundamentais da UE	<p>“Carta dos direitos fundamentais da União Europeia” 2000</p>
Melhores práticas e Diretrizes desenvolvidas por Organizações Internacionais Privadas	<p>Norma Internacional ISO 30415 “Diversidade e Inclusão de Gestão de Recursos Humanos”</p> <p>UNI/PdR 125:2022 “Diretrizes sobre o sistema de gestão da equidade de gênero que prevê a adoção de KPIs (Key Performance Indicator) específicos relativos às políticas de equidade de gênero nas organizações”</p>

04. TERMOS E DEFINIÇÕES

Por Equidade, Diversidade e Inclusão nesta Política queremos dizer:

EQUIDADE

O **direito** de indivíduos ou grupos para **receber o mesmo tratamento no local de trabalho**, especialmente no que diz respeito às condições de trabalho, equidade de oportunidades e progressão na carreira.

Nosso **compromisso de Equidade e Equidade** refere-se à aplicação de processos justos, resultados práticos com base na meritocracia e na competência profissional e tratamento relacional justo.

Portanto, a Gi Group Holding se compromete com a **Equidade e Equidade** garantindo que ninguém seja prejudicado em favor de outra pessoa com base em suas Características Individuais.

DIVERSIDADE

Todas as **semelhanças e diferenças que criam a singularidade de cada pessoa**, incluindo Características Individuais e qualquer outro elemento de discriminação potencial.

Nosso **compromisso com a Diversidade** é reconhecer, respeitar e incluir essas diversidades no local de trabalho.

INCLUSÃO

Fomentar práticas e comportamentos para garantir que os indivíduos **se sentem livres para ser parte ativa da organização e de suas atividades**, percebendo a não discriminação e a justiça nos resultados, nas políticas formais e procedimentos e na qualidade do atendimento interpessoal de modo a suscitar um verdadeiro sentimento de pertencimento.

Nosso **compromisso de inclusão** é sobre eliminar os fatores que desestimulam ou dificultam o acesso, a permanência e o crescimento no mundo do trabalho **para todos**.

05. PAPÉIS E RESPONSABILIDADES

GI GROUP HOLDING E EMPRESAS DO GRUPO

O Conselho de Administração, o Presidente Executivo e toda a Alta Direção da Empresa-Mãe e de cada Empresa do Grupo desempenham um papel estratégico na plena implementação desta Política, assegurando o envolvimento de todos os Colaboradores do Grupo (Colaboradores, Candidatos e Trabalhadores) e a consistência de seus comportamentos aos valores contidos na Política.

Para a definição e descrição das funções corporativas e responsabilidades relacionadas atribuídas para a adoção desta Política, consulte o "Procedimento corporativo para a adoção do Código de Ética e políticas globais de alto nível relacionadas" disponível na Intranet Global.

RESPONSABILIDADES INDIVIDUAIS

Todos na Gi Group Holding têm um papel a desempenhar no apoio ao compromisso com a Equidade, Diversidade e Inclusão.

Cada pessoa dentro da organização deve tratar todos os colegas com dignidade e respeito, de forma justa e não discriminatória.

Todo o pessoal do Grupo (Colaboradores, Candidatos e Trabalhadores), contratados e representantes têm a responsabilidade de promover as iniciativas de Equidade, Diversidade e Inclusão do Grupo, comportar-se adequadamente no local de trabalho e relatar quaisquer incidentes que sejam inconsistentes com o compromisso da Gi Group Holding com a equidade de oportunidades, Diversidade e Inclusão, ou que impactam na implementação desta Política.

Especificamente, **gerentes** de todos os tipos são responsáveis como líderes para modelar o comportamento adequado, tomar decisões com base no mérito e incentivar a Equidade, Diversidade e Inclusão em suas equipes. Eles também são responsáveis por implementar, apoiar e monitorar a Política no dia a dia.

Também são responsáveis por:

- Criar um ambiente de trabalho livre de todas as formas de discriminação e assédio e onde todos os membros ou colaboradores sejam tratados com dignidade, cortesia e respeito.
- Promover padrões de conduta adequados em todos os momentos.
- Levar a sério qualquer reclamação ou retaliação relatada pelos Colaboradores e investigar qualquer situação que possa ser supostamente contrária à Política EDI.

Em particular:

DEPARTAMENTO GLOBAL DE RH

- Oferece equidade de acesso a oportunidades de carreira, treinamento, desenvolvimento e promoção.
- Apoiar as Funções e Departamentos Locais relacionados a casos que não podem ser gerenciados independentemente pelas Funções e Departamentos Locais relevantes.

DEPARTAMENTOS LOCAIS DE RH

- Presta assessoria, suporte e treinamento sobre a Política EDI aos gestores das Companhias.
- Oferece equidade de acesso a oportunidades de carreira, treinamento, desenvolvimento e promoção aos colaboradores.
- Revisa as práticas internas e introduz melhorias no local de trabalho.
- Garante o monitoramento contínuo dos KPIs e produz os relatórios necessários.
- Examina, investiga e resolve as reclamações levantadas em relação à Política EDI, aplicando as medidas disciplinares cabíveis e envolvendo a Equipe de CSR quando necessário.
- Promove e desenvolve uma cultura solidária e inclusiva baseada na equidade, diversidade e inclusão, garantindo que não sejam aplicadas medidas de retaliação aos denunciantes.

DEPARTAMENTO DE CONFORMIDADE CORPORATIVA GLOBAL

- Define indicadores de desempenho (KPIs) para medir a aplicação dos procedimentos e o impacto da ação realizada no âmbito da Política EDI, tanto para os stakeholders internos como externos.
- Em colaboração com a Direção do País, implementa e realiza verificações periódicas para verificar o cumprimento da Política EDI (estado da arte, aplicação efetiva de ajustes organizacionais/operacionais, eventuais deficiências na gestão de riscos), tanto na gestão de RH quanto na prestação de serviços.

EQUIPE DE RESPONSABILIDADE SOCIAL CORPORATIVA (CSRT)

- Analisa, com a máxima seriedade e confidencialidade, as denúncias de possíveis condutas ilícitas que constituam ou possam constituir violação ou suspeita de violação da Política EDI, agindo de acordo com os procedimentos próprios da Equipe de CSR.
- Recolhe e analisa os Relatórios EDI anuais das várias Empresas do Grupo para monitorizar os indicadores de desempenho locais, relacionados com os diferentes Stakeholders (colaboradores, candidatos, trabalhadores, fornecedores, ...)
- Delibera sobre iniciativas de sensibilização e envolvimento sobre os temas abrangidos pela Política EDI, envolvendo a função responsável pela sua comunicação e implementação.

COMITÊS LOCAIS DE EDI

Se nomeado e ativo, cada Comitê local ou Equipe EDI:

- relaciona-se periodicamente com o Comitê de CSR, compartilhando os conteúdos e resultados da estratégia local de EDI;
- propõe ao CSRT a revisão da Política EDI seguindo novas regulamentações e/ou melhores práticas.

06. COMPROMISSOS DA GI GROUP HOLDING

A Gi Group Holding se compromete a:

- 01 Incentivar e melhorar a Equidade, Diversidade e Inclusão no local de trabalho** através da adoção de uma estratégia de EDI que cria valor para os Stakeholders internos (Colaboradores) e externos (Candidatos e Trabalhadores, clientes, fornecedores e instituições).

É fundamental no mercado de trabalho atual sermos promotores destes valores numa perspectiva empresarial e de um aumento progressivo da sensibilização para estas questões no nosso setor.

Dada a amplitude do nosso campo de atuação – que parte do nosso Grupo e se estende ao mercado de trabalho e à sociedade em que atuamos – temos consciência de que a **implementação de nossa estratégia de EDI será um processo incremental**.

Contamos com o apoio de todas as Empresas do nosso Grupo, para permitir uma troca constante de melhores práticas que serão disponibilizadas a todos, para melhorar constantemente os processos inerentes às fases de seleção, embarque, desempenho, formação, recompensa, bem-estar, comunicação.

Procedimentos e objetivos específicos para as diferentes fases de nossa gestão de RH e prestação de serviços serão implementadas, de acordo com os princípios de EDI e com as prioridades identificadas pela Alta Administração da Controladora e emergidas do engajamento dos stakeholders.

- 02 Crie um ambiente de trabalho** livre de assédio moral, assédio, vitimização e discriminação ilícita, promovendo a dignidade e o respeito por todos, e onde as contribuições de todos os Colaboradores sejam reconhecidas e valorizadas. Esse compromisso inclui treinamento para gestores e Colaboradores sobre seus direitos e responsabilidades na Política EDI. Essas responsabilidades incluem Colaboradores para ajudar a organização a oferecer oportunidades iguais de emprego e **prevenir bullying, assédio, vitimização e discriminação ilegal também através da prestação de nossos serviços**. Todos os Colaboradores devem compreender que eles, bem como o seu empregador, podem ser responsabilizados por atos de intimidação, assédio, vitimização e discriminação ilícita, no exercício das suas funções, contra Colaboradores, clientes, fornecedores, Candidatos e Trabalhadores.
- 03 Respeitar e valorizar a contribuição de cada membro da equipe** e considerar a discriminação não apenas ilegal e injusta, mas inaceitável. A Gi Group Holding tem **tolerância zero** para qualquer forma de discriminação ilícita de Colaboradores, potenciais Colaboradores, Candidatos e Trabalhadores, independentemente de serem ativos ou passivos. Maus tratos, assédio de qualquer natureza, vitimização, difamação ou qualquer outro comportamento ofensivo baseado em quaisquer Características Individuais ou qualquer comportamento que possa humilhar, ofender, intimidar ou insultar outros não serão tolerados.

- 04 Leve a sério as reclamações** de assédio moral, assédio, vitimização e discriminação ilegal por parte de Colaboradores, Candidatos e Trabalhadores, clientes, fornecedores, visitantes e quaisquer outros no decurso das atividades laborais da organização. Tais atos serão tratados como má conduta sob a queixa da organização e/ou procedimentos disciplinares, e as medidas apropriadas serão tomadas. Reclamações particularmente graves podem resultar em má conduta grave e levar à demissão sem aviso prévio. Além disso, o assédio sexual pode ser tanto uma questão de direitos trabalhistas quanto uma questão criminal, como em alegações de agressão sexual. Todas as reclamações serão tratadas de forma justa, oportuna e confidencial de acordo com o Código de Ética da Gi Group Holding. Nenhum indivíduo sofrerá retaliação por relatar ou participar da investigação de uma reclamação genuína feita de boa fé. Indivíduos que acreditam ter sido alvo de retaliação podem usar qualquer um dos recursos descritos na **Seção 8 para relatar suas preocupações**.
- 05 Crie oportunidades para aprendizagem, desenvolvimento e progresso ao alcance de todos** os Colaboradores, Candidatos e Trabalhadores e qualquer outra parte interessada, que serão ajudados e incentivados a desenvolver ao máximo o seu potencial, para que os seus talentos e recursos contribuam para maximizar a eficiência da organização. Desta forma, cada pessoa pode apreender o significado e o valor do trabalho e a necessidade a que responde, alimentando a consciência do seu valor como pessoa e das suas competências profissionais, procurando a satisfação no trabalho. A Gi Group Holding visa incorporar princípios de EDI em nossos programas de desenvolvimento de liderança para incentivar os gerentes a incluí-los como parte de suas atividades de liderança.
- 06 Decisões de base relativas aos Colaboradores por mérito e competências** além de quaisquer isenções e exceções necessárias e limitadas permitidas pela lei aplicável. Todas as oportunidades promocionais ou de crescimento serão preenchidas com base nos resultados alcançados (mérito), medidos/definidos através de procedimentos claramente descritos com base em critérios objetivos da empresa ou relacionados ao trabalho.
- 07 Desenvolver e apoiar ativamente iniciativas** com o objetivo de eliminar as barreiras à entrada e ao desenvolvimento **no mercado de trabalho** para todos, decretando políticas de equidade e inclusão com impacto a nível cultural e organizacional - como a Equidade de Oportunidades de Emprego, Remuneração Equitativa, Flexibilidade e Work-Life Balance, entre outras.
- 08 Revisar práticas, processos e procedimentos de emprego** quando necessário, para garantir a equidade e atualizá-los e a Política para levar em conta mudanças na lei sobre as questões de EDI. A Gi Group Holding integra os princípios de EDI em seus processos de contratação e identificação de talentos, aprendizado e desenvolvimento, avaliação de desempenho, recompensas e procedimentos de comunicação.

- 09** Monitorar dentro dos limites definidos pela legislação de Privacidade, os indicadores relativos à força de trabalho e às condições de trabalho, para cumprir os propósitos e compromissos estabelecidos na Política EDI. Garantir que objetivos mensuráveis para EDI sejam desenvolvidos, aprovados, revisados regularmente e monitorados para avaliar o progresso e o desempenho em relação a esses objetivos. O monitoramento também incluirá avaliar como a Política EDI e qualquer plano de ação de suporte estão funcionando na prática, revisando-os anualmente, a fim de entender quais ações são necessárias para resolver quaisquer problemas e atender às necessidades de nossos Colaboradores, Candidatos e Trabalhadores e demais partes interessadas.

07. IMPLEMENTAÇÃO

PLANO DE AÇÃO

Garantimos que os Princípios EDI sejam incorporados em todas as nossas atividades, políticas e decisões.

A chave para isso é nosso compromisso de desenvolver progressivamente nossa estratégia de EDI

- desenhar procedimentos e definir objetivos específicos para as diferentes fases da nossa gestão de RH e prestação de serviços,
- implementando um programa de Treinamento, atividades e iniciativas,
- compartilhando constantemente as melhores práticas com nossos Stakeholders internos e externos

levando em consideração as prioridades surgidas do engajamento dos stakeholders e expressas pela Alta Administração da Controladora.

TREINAMENTO

Esta Política é divulgada a **todos os colaboradores do Grupo por** meio de atividades de comunicação apropriadas e por meio de publicação na intranet da Empresa do Grupo.

Cada Empresa do Grupo promove o conhecimento do Código de Ética e desta Política.

A Empresa de cada Grupo planeja e gerencia o treinamento sobre esta Política. A participação neste tipo de formação é **obrigatória**. O Departamento de RH do País de cada Empresa do Grupo monitora se todos os Colaboradores da Gi Group Holding realmente participam do treinamento planejado.

Todos os Colaboradores são obrigados a participar de treinamentos EDI adequados à sua função. Os novos colaboradores também são obrigados a fazer treinamento EDI como parte de sua indução. Informações sobre todos os treinamentos relacionados estarão disponíveis em nosso site de treinamento (Docebo).

MONITORAR E INFORMAR INDICADORES EDI

Para traçar nosso desempenho em relação aos temas de EDI, são definidos indicadores específicos. Objetivos mensuráveis são desenvolvidos e revisados regularmente em relação a esses **KPIs para monitorar nosso compromisso** conforme descrito nesta Política.

A **comunicação** relativa a esses indicadores é realizada periodicamente, também de forma integrada com outras iniciativas de balanço social, com o objetivo de apresentar um breve relato de nosso desempenho em relação à implementação das atividades de EDI.

DESENVOLVIMENTO E APOIO DE INICIATIVAS DE EDI

Para promover os valores de EDI no mercado de trabalho, nos comprometemos a apoiar e desenvolver iniciativas e eventos voltados para esses temas.

O nosso objetivo é aumentar a sensibilização para estes temas dentro e fora do nosso Grupo, sendo promotores de uma **mudança cultural no mercado de trabalho**.

Eventos internos podem ser organizados também com a colaboração de parceiros externos bem como de iniciativas externas, respeitando os níveis de autorização necessários, ligados à utilização da Marca e ao seu posicionamento público.

08. PROCEDIMENTOS DE RECLAMAÇÃO E DISCIPLINARES

A Gi Group Holding promove uma cultura que não admite qualquer retaliação em relação a qualquer relato de violação (ou suspeita de violação) desta Política.

Indivíduos que acreditam ter sido discriminados ou tratados de forma desigual têm o direito de registrar uma queixa sem vitimização ou medo de retaliação.

Quaisquer violações desta Política podem ser relatadas:

- ao **gerente de linha**;
- ao **departamento de RH do País**;
- para a **Equipe CSR** no endereço de e-mail COMPLIANCEBRASIL@gigroup.com ou CSRT@gigroup.com ou por correio para o endereço Equipe CSR – piazza IV Novembre 5 – Milan - Italy
- através do **Canal de denúncias da Gi Group Holding**, de acordo com as disposições da 'Política Global de Denúncias'.

Os Recursos Humanos asseguram assistência e apoio a quem necessita de apresentar uma reclamação.

Nosso objetivo é apoiar e proteger qualquer pessoa que apresente uma reclamação, ou que atue como testemunha, sob esses procedimentos de vitimização ou retaliação.

Qualquer violação será processada com a aplicação de sanções disciplinares adequadas e proporcionais, tendo também em conta a eventual relevância criminal da conduta.

09. ATUALIZAÇÕES E REVISÕES

Este Procedimento poderá ser integrado e/ou atualizado pelo Departamento de Compliance Corporativo, após consulta à Equipe de CSR a qualquer momento, inclusive na sequência de alterações e/ou acréscimos à legislação pertinente.

PROCEDIMENTO PARA A ADOÇÃO E IMPLEMENTAÇÃO DO CÓDIGO DE ÉTICA E DE TODAS AS POLÍTICAS GLOBAIS DE ALTO NÍVEL RELACIONADAS

Autor: Assuntos Corporativos Globais e Conformidade	Aprovado por: Conselho de Administração da Gi Group Holding S.p.A. em 26 de setembro de 2022
Revisados pela: Equipe de CSR	Válido de: 17 de outubro de 2022
Edição nº.	Data
2	17 de outubro de 2022

TABELA DE REVISÕES

Rev. n.	Data	Motivo da revisão	Parágrafos em questão
0	18-09-2014	1 problema	
1	04-04-2019	Adição à seção sobre funções e responsabilidades Acréscimo à seção relativa à gestão de pedidos de aconselhamento/esclarecimentos ou relatórios/reclamações para detalhar os procedimentos de gestão das comunicações recebidas	Revisão geral do documento
2	26/09/2022	Introdução da Gi Group Holding S.p.A. como nova empresa-mãe e de acordo com a emissão da nova Política Global de Alto Nível, incorporando os capítulos sobre gestão de reclamações	Revisão geral do documento

ÍNDICE

- 01. FINALIDADE E ESCOPO**
- 02. REFERÊNCIAS NORMATIVAS E PROCESSUAIS**
- 03. TERMOS E DEFINIÇÕES**
- 04. PAPÉIS E RESPONSABILIDADES**
- 05. IMPLEMENTAÇÃO**
- 06. CANAL DE RELATÓRIOS E GESTÃO DE RELATÓRIOS**
- 07. ATUALIZAÇÕES E REVISÕES**

01. FINALIDADE E ESCOPO

O objetivo deste procedimento é regular e determinar os procedimentos operacionais e regras implementadas na Gi Group Holding¹ para a adoção, divulgação e controle da aplicação do Código de Ética da Gi Group Holding e de todas as Políticas Globais de Alto Nível derivadas diretamente deste Código de Ética.

As indicações contidas neste documento são válidas a partir da data de emissão indicada na capa e devem ser aplicadas por todos os colaboradores das Empresas do Grupo no âmbito das suas funções.

Este procedimento pode ser integrado e/ou atualizado pela Gi Group Holding SpA (doravante também a “Sociedade Matriz”) a qualquer momento, também após alterações e/ou integrações às normas de referência.

¹Neste documento, “Gi Group Holding” identifica o Grupo de empresas pertencentes, direta e indiretamente, à Controladora Gi Group Holding SpA

02.REFERÊNCIAS NORMATIVAS E PROCESSUAIS

Referência	
Código de Ética	Código de Ética emitido pela Controladora, válido para todas as empresas do Grupo e disponível nos sites da empresa e na intranet
Políticas Globais de Alto Nível	Todas as Políticas derivadas diretamente do Código de Ética, emitido pela Controladora e válido para todas as empresas pertencentes à Gi Group Holding, disponíveis nos sites da empresa ou na intranet

03. TERMOS E DEFINIÇÕES

CÓDIGO DE ÉTICA ("CE")

Código de Ética, adotado pela Controladora, que expressa os princípios e regras de conduta que as Sociedades do Grupo devem cumprir na condução dos seus negócios e nas relações com todos os seus stakeholders.

POLÍTICAS GLOBAIS DE ALTO NÍVEL ("GHLP")

Todas as Políticas adotadas pela Controladora e válidas para todas as empresas pertencentes à Gi Group Holding que, a partir dos valores e princípios estabelecidos no Código de Ética, estabelece as regras de conduta que cada Empresa do Grupo deve cumprir na condução de seus negócios e nas relações com todos os seus stakeholders.

EQUIPE CSR ("CSRT")

O time de Responsabilidade Social Corporativa é um órgão coletivo nomeado pela empresa-mãe. A equipe CSRT tem poderes executivos e fiscalizadores próprios e é responsável por fiscalizar a aplicação e funcionamento do Código e do GHLP, bem como a informação e formação de todos os destinatários, propondo a educação continuada sobre as alterações legislativas e sobre a evolução do negócio e da organização.

DESTINATÁRIOS DO CÓDIGO DE ÉTICA E POLÍTICAS GLOBAIS DE ALTO NÍVEL

Os membros do Conselho de Administração, órgãos de fiscalização das Sociedades do Grupo; os administradores e colaboradores que pertencem às Empresas do Grupo; trabalhadores temporários; colaboradores e consultores externos ou parceiros de negócios que atuem em nome ou por conta das Empresas do Grupo.

PARTES INTERESSADAS / STAKEHOLDERS ("SH")

Partes interessadas nos negócios da Gi Group Holding: colaboradores, trabalhadores temporários, candidatos, empresas clientes, instituições, comunidades locais, fornecedores, concorrentes e qualquer outro stakeholder econômico ou social, também pertencente ao mercado de trabalho.

04. PAPÉIS E RESPONSABILIDADES

CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO DA CONTROLADORA

- Atribui responsabilidade e, em qualquer caso, desempenha um papel de salvaguarda.
- Emite o CE e as Políticas Globais de Alto Nível, que são válidas para toda a Gi Group Holding, e estabelecem sua adoção por todas as Empresas do Grupo.
- Nomeia os membros internos do CSRT. A critério do Conselho de Administração da Controladora, um ou mais membros externos ou profissionais pertencentes ao setor podem ser envolvidos como consultores.

COMITÊ DE CSR

O Comitê de CSR é indicado pelo Conselho de Administração da Controladora.

- Define a estratégia de CSR e o Plano de Sustentabilidade, garantindo seu alinhamento com a estratégia da Gi Group Holding.
- Coordena a informação, formação, comunicação e iniciativas internas e externas sobre questões relacionadas com o Manifesto do Trabalho Sustentável a nível global.
- É responsável pela coleta de dados e elaboração do Relatório de CSR.
- Monitora os KPIs de CSR.
- Avalia os investimentos necessários para desenvolver projetos de CSR.

EQUIPE CSR

A CSRT é indicada pelo Conselho de Administração da Controladora.

- Tem poderes executivos e de fiscalização próprios no que respeita à aplicação do CE em todas as Sociedades do Grupo.
- supervisiona a aplicação e funcionamento do CE e GHLP e a informação e formação de todos os Destinatários, propondo ainda formação contínua sobre alterações legislativas e evolução do negócio e organização.
- Valida as alterações feitas no CE e GHLP antes da publicação.
- Através de [Canal de denúncias da Gi Group Holding](#), coleta e processa relatórios ou reclamações relacionadas a qualquer situação relevante que não possa ser resolvida pelo indivíduo ou seu gerente direto.

CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO DAS SOCIEDADES DO GRUPO

- Adotar formalmente o Código de Ética e as Políticas Globais de Alto Nível e procurar capacitar os destinatários de sua competência.
- Permitir que colaboradores e interessados expressem livremente suas dúvidas, denúncias e reclamações.
- Assegurar a produção dos dados necessários para monitorizar a Estratégia de CSR e preparar relatórios e comunicações de CSR.

GERENTE NACIONAL

- Representa a interface através da qual a CSRT comunica com as Empresas do Grupo;
- É responsável pelos fluxos de comunicação dentro de seu País.
- Garante que as atividades de CSR sejam implementadas localmente, de acordo com a Estratégia de CSR da Gi Group Holding.

05. IMPLEMENTAÇÃO

O Código de Ética expressa o conjunto de valores e princípios que a Gi Group Holding decidiu adotar na condução de seus negócios e nas relações com todos os seus stakeholders e é parte integrante da estrutura de Governança Corporativa da Gi Group Holding.

As Políticas Globais de Alto Nível, partindo dos valores e princípios estabelecidos no Código de Ética, definem as regras de conduta que cada Empresa do Grupo deve cumprir na condução dos seus negócios e nas relações com todos os seus stakeholders.

O Código de Ética e as Políticas Globais de Alto Nível são emitidos e adotados pela Controladora e são considerados válidos para todas as Empresas do Grupo assim que publicados na intranet da empresa e no site www.gigroupholding.com (somente para GHLP que não são considerados documentos internos confidenciais).

Qualquer alteração ou acréscimo ao Código de Ética e às Políticas Globais de Alto Nível é sempre acompanhada de iniciativas de comunicação adequadas.

Após a adoção pela Controladora, cada Empresa do Grupo é obrigada a adotar sem demora o Código de Ética e as Políticas Globais de Alto Nível relacionadas por meio de uma resolução específica do conselho de administração, dando aos documentos a devida publicidade interna.

Especificamente, cada Empresa do Grupo terá que compartilhar seu conteúdo com todos os colaboradores através de canais de distribuição e treinamento adequados indicados pela Equipe de CSR e acordados com o Departamento de RH local e o Departamento de RH Global.

Cada Empresa do Grupo deverá informar ao Departamento de Assuntos Corporativos e Conformidade Global da adoção do CE e/ou das Políticas Globais de Alto Nível ou de qualquer revisão posterior dos próprios documentos.

As Empresas do Grupo também são responsáveis por produzir e submeter ao Comitê de CSR e Departamento Global de Assuntos Corporativos e Conformidade os dados e evidências (por exemplo, indicadores de desempenho, material relacionado a iniciativas que envolvem apoio aos princípios de CE e GHLP etc.) necessários para monitorar a implementação da Estratégia de CSR da Gi Group Holding e úteis para iniciativas de comunicação e relatórios sociais.

A Gi Group Holding está confiante de que seus stakeholders se identificam com os valores em que se baseia o CE, os compartilham e os aplicam como base para uma gestão empresarial pautada pelos princípios de integridade, lealdade, honestidade, transparência, respeito às regras e à lei e a falta de interesses comerciais ou pessoais conflitantes.

O CSRT poderá propor às Empresas do Grupo, caso a caso, as formas mais adequadas para assegurar o conhecimento e a adesão aos princípios da EC e das Políticas Globais de Alto Nível pelas várias SH.

O CE e as Políticas Globais de Alto Nível são distribuídos em inglês. No entanto, para facilitar a divulgação e compreensão dos seus conteúdos, será disponibilizada uma tradução nas principais línguas faladas nos países onde as Empresas do Grupo operam com o envolvimento dos Departamentos de RH locais.

As diretrizes e princípios expressos na CE e nas Políticas Globais de Alto Nível substituem qualquer outro código de ética ou de conduta adotado localmente, mesmo antes da data de emissão deste procedimento.

Potenciais políticas similares emitidas ou a serem emitidas por Empresas do Grupo relacionadas aos mesmos temas devem ser consideradas políticas de segundo nível e devem ser consistentes com o conteúdo descrito nas políticas emitidas. Qualquer política ou procedimento já presente dentro do Grupo, em qualquer nível, terá que estar alinhado com as diretrizes e princípios estabelecidos no CE e notificados ao CSRT.

Cada Empresa do Grupo deve informar o seu pessoal interno, colaboradores, trabalhadores e diretores da adoção do CE e das Políticas Globais de Alto Nível e permitir que a consultem continuamente através dos instrumentos mais adequados (sobretudo, por exemplo, através da publicação no website e intranet da Empresa do Grupo). Deverá ser estabelecido um plano de informação e formação adequado aos colaboradores e colaboradores das Empresas do Grupo (também através de uma plataforma de e-learning necessária para verificar o nível de compreensão e conhecimento dos destinatários).

06. CANAL DE RELATÓRIOS E GESTÃO DE RELATÓRIOS

Denúncias, reclamações escritas ou comunicações relacionadas ao CE e PGAN podem ser submetidas acessando o [Canal de denúncias da Gi Group Holding](#) diretamente do link disponível publicamente no site da Gi Group Holding www.gigroupholding.com.

O processo de gestão de denúncias está regulamentado na Seção 08 “Gestão de Denúncias” da Política Global de Denúncias, será seguido.

A CSRT também permanece contatável para a gestão de denúncias e reclamações nos endereços indicados no Código de Ética:

- por e-mail no seguinte endereço de e-mail COMPLIANCEBRASIL@gigroup.com
- por e-mail no seguinte endereço de e-mail CSRT@gigroup.com
- entrega em mãos ou por correio normal, para o endereço Gi Group Holding CSRT – Piazza IV Novembre no. 5 – 20124 Milão - Itália

07. ATUALIZAÇÕES E REVISÕES

Este procedimento pode ser integrado e/ou atualizado pelo CSRT a qualquer momento, após consulta ao Departamento Global de Assuntos Corporativos e Conformidade a qualquer momento, inclusive após alterações e/ou acréscimos à legislação pertinente.

TERMO DE



RECEBIMENTO DO

CÓDIGO DE ÉTICA 2022

A Gi Group Holding adotou um Código de Ética e elaborou Políticas Globais de conduta, que estão disponíveis e são atualizados na intranet, GiNET. Esperamos que seu comportamento esteja em conformidade com os termos desse código e dessas políticas, por isso, pedimos que o leia atentamente e compreenda seus conteúdos. As orientações desses documentos devem ser seguidas com o máximo de cuidado em seu comportamento e atividades diárias.

Diante disso, solicitamos a assinatura desse TERMO, reconhecendo o recebimento, a existência e a necessidade de cumprir as orientações presentes no:

- Código de Ética
- Política Global Anticorrupção
- Política Global de Denúncia
- Política Global de Equidade, Diversidade e Inclusão
- Procedimento para adoção e Implementação do Código de Ética
- Anexos - Orientações locais para o Código de Ética

Nome completo e assinatura