

# Código de Conduta de Negócios



CONEXÃO COM NOSSOS VALORES FUNDAMENTAIS

# Uma mensagem de Steve Bandrowczak



Prezados colegas,

Parte da nossa responsabilidade como funcionários da Xerox é informar proativamente qualquer coisa que não esteja de acordo com o Código de Conduta de Negócios da Xerox. Cada um de nós tem a responsabilidade de informar suspeitas de violação do nosso código, das nossas políticas corporativas ou das legislações aplicáveis.

Você pode informar sobre suspeitas de violação preenchendo um relatório, usando a ferramenta de informação pela internet [XeroxEthics Helpline](#), disponível em vários idiomas, 24 horas por dia, nos sete dias da semana, ou telefonando para 1-866-XRX-0001. Informação adicional sobre telefonemas para funcionários fora dos Estados Unidos e do Canadá está disponível em [www.xerox.com/ethics](http://www.xerox.com/ethics).

Por favor, leia o Código de Conduta de Negócios da Xerox e pessoalmente comprometa-se em manter os mais altos padrões de ética e integridade. Com sua ajuda e seu compromisso, podemos garantir que a Xerox continua sendo uma empresa confiável para seus funcionários, clientes, parceiros e outros interessados nos próximos anos.

Atenciosamente,

**Steve Bandrowczak,**  
**Director executivo**



# Índice

- 4 Missão e Valores
- 4 Valores
- 4 Objetivo e escopo
- 5 Controles legais e de políticas
- 5 Expectativa por conformidade
- 5 Gerentes e supervisores
- 5 Como relatar uma preocupação e receber orientação
- 7 Não retaliação
- 7 Satisfazer nossos clientes
  - 7 Atividades de vendas e marketing
  - 7 Conflitos de interesse
  - 7 Presentes e entretenimento
  - 8 Satisfação dos clientes
  - 8 Garantia de liderança de mercado por meio da tecnologia
  - 8 Oferta de qualidade e excelência
  - 8 Valorização de nossos funcionários
  - 8 Exigência de retorno premium sobre ativos
  - 8 Comportar-se responsabilmente como cidadão corporativo
  - 9 Clientes do setor público
  - 9 Clientes do governo federal dos EUA
  - 10 Proteção e utilização de informações de clientes
- 10 Oferta de qualidade e excelência
  - 10 Controladoria
  - 11 Reconhecimento de receita
  - 11 Representação da Xerox para o público e a comunidade de investimentos
  - 12 Integridade de compras
- 12 Exigência de retorno premium sobre ativos
  - 12 Proteção e utilização dos ativos da Xerox
  - 12 Registros corporativos – criação e gerenciamento
  - 13 Proteção de propriedade intelectual e material protegido por direitos autorais
  - 14 Negociações privilegiadas e informações privilegiadas
- 15 Garantia de liderança de mercado por meio da tecnologia
  - 15 Sistemas de informação
  - 15 Práticas comerciais e de concorrência justas
  - 16 Suborno e pagamentos inadequados
  - 16 Lavagem de dinheiro
- 17 Valorização de nossos funcionários
  - 17 Práticas contra a discriminação e contra o bullying no trabalho
  - 17 Foco na diversidade
- 18 Saúde e segurança
  - 18 Abuso de álcool e drogas
  - 18 Direitos de privacidade dos funcionários da Xerox
- 19 Comportar-se responsabilmente como cidadão corporativo
  - 19 Direitos humanos
  - 19 Tráfico humano
  - 20 Atividades de filantropia corporativa, comunitárias e beneficentes
  - 20 Gestão ambiental
  - 21 Contatos com agências governamentais, lobby e contribuições políticas
- 21 Controles de comércio internacional

## ESTRUTURA DE TOMADA DE DECISÕES ÉTICAS

Você deve avaliar os seguintes critérios para determinar se um comportamento ou atividade específica é apropriado:

1. **Política da empresa.** A ação está em conformidade com as políticas da Xerox e leis aplicáveis?
2. **Valores fundamentais.** Alinha-se com nossos valores fundamentais?
3. **Senso comum.** Em geral, a adequabilidade de uma prática ou atividade deve ser guiada por senso comum e discernimento comercial.
4. **Escrutínio público.** Faça o teste de escrutínio público. Se você não quiser ler sobre suas medidas na primeira página do jornal local, não tome as medidas.
5. **Quando tiver dúvidas, pergunte!** Seu gerente, o departamento de Recursos Humanos, o Escritório de ética e a Linha direta estão disponíveis para ajudá-lo a fazer a coisa certa. Confira a seção Recursos adicionais para saber mais.

## MISSÃO E VALORES

Nossa rica herança é baseada em valores centrados nos funcionários e nos clientes que ajudam a produzir lucratividade e crescimento.

Na era de trabalho inteligente, não estamos apenas pensando sobre o futuro, estamos fazendo o futuro. A Xerox é líder tecnológica centrada na interseção digital e física. Nós usamos automação e personalização de próxima geração para redefinir a produtividade, impulsionar o crescimento e tornar o mundo mais seguro. Todos os dias, nossas tecnologias inovadoras e soluções de trabalho inteligente — Powered by Xerox® — ajudam as pessoas a se comunicarem e a trabalhar melhor. Ajudamos as empresas e os governos a melhorar o fluxo de trabalho para permitir melhor desempenho, agilidade e transformação. Continuamos fiéis à nossa tradição, solucionando problemas comerciais com serviços diversos, tecnologias inovadoras e a expertise das pessoas da Xerox.

## VALORES

Nossos valores fundamentais são os princípios-chave que orientam nossa conduta e nossas relações. Eles definem como nos relacionamos uns com os outros e com nossos clientes, como fornecemos valor e como agimos. Eles nos conectam uns com os outros e possibilitam nosso sucesso. Cada um de nós é responsável por alinhar nossa conduta com nossos valores fundamentais.

- Nosso sucesso se deve à satisfação dos clientes.
- Nossa meta é sempre proporcionar qualidade e excelência em tudo o que fazemos.
- Exigimos retorno premium sobre os ativos.
- Usamos tecnologia para desenvolver liderança no mercado.
- Valorizamos nossos empregados.
- Agimos de maneira responsável enquanto cidadãos corporativos.

Apesar de sua simplicidade elegante, esses atributos permanentes de nossa empresa têm muito poder. Eles levam à moral e ao limite ético que nos permite fazer negócios com integridade e honestidade.

## OBJETIVO E ESCOPO

O Código de Conduta de Negócios foi desenvolvido para nos auxiliar a ajustar nossas ações e decisões com nossos valores fundamentais e com os requisitos de conformidade, à medida que nos empenhamos em cumprir nossa missão. Destina-se a nos ajudar a reconhecer os problemas de conformidade e ética antes que eles surjam e a lidar de forma apropriada com os problemas que realmente ocorrem. O código não se destina a ser um resumo de políticas ou uma lista completa de requisitos legais e de conformidade. Temos muitas políticas que têm impacto sobre seu trabalho, e você deve ter conhecimento daquelas que lhe afetam. Uma compilação de muitas dessas políticas está disponível na [página MyXerox de Ética e Políticas](#), na nossa intranet. O código tem o objetivo de dar o tom na maneira como trabalhamos na Xerox. Isso vai além de palavras escritas em um papel. É como fazemos negócios todos os dias.

O Código de Conduta de Negócios se aplica a todos os funcionários da Xerox e àqueles que fazem negócios em nosso nome. A empresa garante conformidade com o Código de Conduta de Negócios e todas as políticas e procedimentos da empresa através de ações disciplinares apropriadas que podem incluir até, inclusive, rescisão do contrato de trabalho e medidas legais. Membros do Conselho de Administração da Xerox também estão sujeitos a um [Código de Conduta do Conselho de Administração](#) separado, o qual estabelece obrigações adicionais baseadas em suas responsabilidades como membros da diretoria. Da mesma forma, nossos funcionários do setor financeiro também estão sujeitos a um [Código de Conduta Financeira da Xerox separado](#). Por fim, nossos acordos contratuais exigem que terceiros, como agentes, revendedores e contratados independentes, estejam em conformidade com nosso Código de Conduta de Negócios ao agirem em nosso nome.

## CONTROLES LEGAIS E DE POLÍTICAS

Como uma empresa global, operamos em mais de 160 países em todo mundo. Conduzimos nossas atividades empresariais de acordo com nosso Código de Conduta de Negócios, políticas, padrões, diretrizes e procedimentos, bem como com as leis e normas dos países onde fazemos negócios. Nosso Código foi elaborado para atender a requisitos legais e de conformidade existentes ou para superá-los. Se esses requisitos forem menos exigentes do que nosso Código de Conduta de Negócios e nossas políticas, devemos optar pelas normas mais rígidas e seguir nosso Código de Conduta de Negócios e nossas políticas. Se a adesão ao nosso Código ou aos requisitos de conformidade entrar em conflito com as leis e normas locais, entre em contato com o Escritório de conformidade e ética empresarial fazendo uma denúncia através da Linha direta de Ética da Xerox.

Temos a responsabilidade de conhecer os controles legais e de políticas que se aplicam a nossas funções. Se tivermos perguntas sobre nossas obrigações, segundo nosso Código de Conduta de Negócios ou sobre nossas obrigações legais e com a nossa política, devemos procurar orientação com nosso gerente local, o departamento de Recursos Humanos, o Escritório do Diretor Jurídico (Office of General Counsel, OGC) e/ou o Escritório de Conformidade e Ética Empresarial. Se tivermos conhecimento de qualquer atividade questionável ou possível violação, devemos informá-la ao gerenciamento ou a outro canal apropriado.

## EXPECTATIVA POR CONFORMIDADE

Todos temos uma responsabilidade individual de cumprir com as normas éticas de conduta empresarial mais elevadas. Esse código resume nossas expectativas com relação a nossa conduta. Não corresponder a nossos valores e aos padrões de conformidade pode resultar em ação disciplinar, a qual pode incluir rescisão por ofensas sérias.

## GERENTES E SUPERVISORES

Na Xerox, nossos gerentes e supervisores têm a missão especial de incentivar a cultura de integridade e conformidade – e espera-se que exemplifiquem os mais altos padrões de conduta empresarial ética. Isso significa que os gerentes e supervisores devem servir de exemplo de integridade e conformidade em todas as suas interações. Isso também significa que eles devem auxiliar seus subordinados diretos no entendimento das leis aplicáveis e requisitos da Empresa e cultivar um ambiente onde os funcionários se sintam à vontade para apresentar perguntas e preocupações sem medo de represálias. Quando preocupações éticas são apresentadas a eles, os gerentes e supervisores têm a obrigação de responder a tais preocupações de uma maneira profissional e oportuna e denunciar temas relacionados conforme exigido por este Código.

Os gerentes e supervisores também devem focar na construção de uma cultura de integridade e conformidade através de suas decisões de contratação e promoção. Caráter e comportamento éticos devem ser uma consideração essencial nas decisões de contratação e promoção. Promoções são um privilégio que somente se estende àqueles que exemplificam os comportamentos e valores de uma maneira coerente com este Código.

## COMO RELATAR UMA PREOCUPAÇÃO E RECEBER ORIENTAÇÃO

Infrações éticas e de não conformidade devem ser informadas. Você somente deve informar problemas ou infrações suspeitas se tiver boas intenções ao fazê-lo. Abuso do uso da Linha direta de ética ou de qualquer outro processo de informação para prejudicar alguma pessoa ou fornecer informações falsas de maneira intencional, não será tolerado. Oferecemos uma variedade de canais para funcionários, fornecedores e clientes para receberem orientações com respeito a questões éticas e de conformidade e para informarem violações éticas suspeitas. Esses canais incluem a Central de Ajuda de Ética, e-mail, denúncia pela Internet e endereços de e-mail internos e externos.

## REFERÊNCIAS DE POLÍTICAS

### [POL 002: Ética empresarial](#)

### [ETH 100: Estatuto do Escritório de Ética e Conformidade](#)

### [ACC 208: Código de conduta: Pessoal de finanças](#)

- Conservar altos padrões de conduta ética.
- Manter conformidade com a letra e o espírito de todas as leis aplicáveis.
- Fazer divulgações financeiras completas e precisas de acordo com a legislação e com as políticas da Xerox.
- Fornecer relatórios internos pontuais de violações ao código de conduta financeira.

**Tenho uma boa relação com meu gerente e preferiria levantar questões ou preocupações éticas com ele, em vez de entrar em contato com a Linha direta de ética.**

### **Isso é aceitável?**

**Resposta:** Sim, é aceitável. Nós sempre estimulamos a política de “portas abertas.”

Seu melhor recurso é seu supervisor ou gerente. Se isso não for possível ou se o supervisor não puder resolver o problema, você pode procurar a cadeia de comando de sua própria organização ou de outra organização com a qualificação adequada, como o departamento de Recursos Humanos ou o departamento jurídico. A empresa estabeleceu um canal de comunicação adicional para ajudar você: a Linha direta de ética.

## INFORMAR O ESCRITÓRIO DE ÉTICA E CONFORMIDADE DA XEROX

Você pode informar suas preocupações ao Escritório de conformidade e ética empresarial da Xerox:

- Informar on-line, por meio do sistema de denúncia na internet para todos os países, exceto França, em:  
<https://www.xeroxethicshelpline.com>
- Informar on-line, por meio do sistema de denúncia na internet para a França, em:  
<https://www.xerox.fr/hotlineethique>
- Use os números de chamada gratuita da Linha direta de ética da Xerox (disponível 24 horas por dia, sete dias na semana em várias línguas) em:
  - Chamada gratuita para EUA e Canadá:  
**1-866-XX-0001 (866-0979-0001)**; ou

**Correspondência para:**  
Xerox Corporation  
Business Ethics and Compliance Office, Business Ethics and Compliance Office  
201 Merritt 7  
Norwalk, CT 06851-1056  
EUA.

### Números de chamada gratuita direta fora dos EUA e Canadá.

Brasil	0800 724 8528
República Tcheca	800 143 950
Finlândia	0800 416126
França	0 805 98 55 80
Hong Kong	800 906 585
Hungria	(80) 088 235
Índia	000 800 919 0833
Israel	1-809-349-263
Itália	800 776 831
México	800 681 1518
Países Baixos	0800 0231547
Polônia	800 005 105
Suécia	020-12 75 32
Reino Unido	0800 048 5514

**Números adicionais para ligação direta gratuita podem** ficar disponíveis; por isso, acesse [www.xerox.com/ethics](http://www.xerox.com/ethics) para ver a lista mais atualizada de opções de ligação do país.

A Linha direta de ética está disponível em todo o mundo, 24 horas por dia, 7 dias por semana, através de números de telefone de ligação gratuita. Há também uma ferramenta de relato pela web do departamento de ética. Contratamos um fornecedor independente, especializado em elaboração de relatórios pela Linha direta, para gerenciá-los através da Linha direta e da ferramenta de relato pela web. Os especialistas documentam relatos feitos através dos números telefônicos de ligação gratuita e os transmitem para o Escritório de conformidade e ética empresarial da Xerox, que é responsável por garantir que todos eles sejam encaminhados de maneira apropriada.

Se você informar um problema ou uma violação, encorajamos você a fornecer as informações completas e precisas a fim de permitir uma investigação ou resposta completas. Omissões ou erros nos dados iniciais informados (quem/o quê/quando/onde) podem resultar em um atraso no processo de entrada do caso – que, por sua vez, pode atrasar ou ter um impacto negativo sobre a designação do caso e/ou sobre o processo de investigação.

Nosso fornecedor da Linha direta oferece um mecanismo através do qual os denunciadores e os investigadores podem estabelecer comunicação contínua, no seu idioma local, mantendo sua confidencialidade. Leis locais podem limitar o uso de denúncias anônimas de tipos específicos de assuntos, e os nossos processos incorporam esses limites.

Se você optar por permanecer anônimo, nossa capacidade de investigar o assunto pode ficar limitada e não podemos não conseguir resolver seus problemas de forma completa. Todas as restrições, informadas anonimamente ou não, serão resolvidas de maneira sigilosa, com divulgação limitada à condução de uma investigação completa da suposta violação, a fim de realizar ações corretivas ou disciplinares apropriadas ou atender a requisitos legais.

Nada neste Código proíbe as pessoas de denunciarem infrações de lei ou regulamento federal ou estadual a um órgão ou entidade governamental, ou de participarem de procedimentos ou investigações com o órgão ou a entidade federal, estadual ou local responsável pelo cumprimento dessas leis. Os funcionários não precisam notificar a Empresa sobre as denúncias ou divulgações.

## SEM RETALIAÇÃO

Mesmo se você não se identificar, cada investigação é tratada em sigilo, e um processo fechado garante que os gerentes apropriados e o reclamante sejam informados, na medida do possível, do resultado do processo da investigação. Denunciar suspeitas de violação de nossas políticas, do Código de Conduta de Negócios ou de outros processos traz benefícios à empresa e eleva o comportamento esperado de todos os funcionários. Não será tolerada qualquer forma de retaliação contra nenhum funcionário, por ele ter informado ou participado da investigação de uma violação suspeita.

## SATISFAZER NOSSOS CLIENTES

Nossa cultura focada no cliente é vital para nosso sucesso. Temos o compromisso de conquistar e de manter a confiança de nossos clientes, através de negócios justos, honestos e legais e do oferecimento do maior valor. Nós conversamos com nossos clientes para que possamos atender suas necessidades de negócios, e também trabalhar para entender como eles esperam que nos comuniquemos com seus funcionários. Oferecemos uma resposta e uma resolução em tempo hábil para os problemas de nossos clientes e assumimos a responsabilidade de corrigir a causa subjacente. Correspondemos não somente às expectativas da Xerox, com relação à conduta apropriada de negócios, mas também às expectativas de nossos clientes com respeito a essa conduta.

## Atividades de venda e de marketing

Oferecemos informações completas e precisas aos nossos clientes para que eles possam tomar decisões informadas. Não toleramos deturpação, fraude ou a omissão deliberada de informações em nossas atividades de marketing e de vendas. Honramos nossos compromissos e cumprimos nossos acordos, promessas e obrigações.

## Conflitos de interesse

Cumprimos nossos deveres e responsabilidades de uma maneira justa e objetiva. Tomamos decisões de negócios para o benefício de nossa empresa, sem quaisquer influências pessoais ou externas.

Conflitos de interesse podem ocorrer a qualquer momento que seus interesses pessoais possam se beneficiar de suas ações ou ter influência como funcionário da Xerox. Os interesses comerciais externos com nossos fornecedores, revendedores, parceiros, clientes ou concorrentes são motivo particular de preocupação. Ter interesses comerciais externos, que interfiram na obrigação de dedicar seu tempo e atenção às responsabilidades de sua função, ou comportar-se de uma forma que reflita contrariamente a postura da Xerox, pode resultar em um conflito de interesses.

Os funcionários são obrigados a informar para seu gerente quaisquer interesses comerciais externos que eles ou seus familiares diretos possuem. É importante informar fatos relevantes que você, ou seus familiares diretos, fiquem envolvidos ou adquiram um interesse financeiro em um negócio externo, e, também, tomar quaisquer ações necessárias para resolver possíveis conflitos de interesse que sejam identificados.

## Presentes e entretenimento

A gentileza de dar ou receber presentes relativos ao serviço depende do valor e da intenção do presente. Definimos presentes de forma geral para incluir itens tangíveis, dinheiro ou equivalentes, bem como favores, considerações especiais, gratificações e descontos. O único propósito aceitável de presentes e de entretenimento é criar uma boa relação ou fortalecer relações de negócios.

Nós, ou membros de nossa família, podemos somente aceitar ou receber um presente relativo ao trabalho se ele se encaixar dentro da série de cortesias comuns de negócios. Presentes que fazem com que o destinatário se sinta obrigado a retribuir o favor fazendo negócios com o presenteador são sempre inadequados. Não concederemos presentes ou entretenimento aos clientes, caso isso viole suas próprias políticas. Presentes e entretenimento nunca podem ser excessivos, anormais ou extravagantes aos olhos dos terceiros. Sob nenhuma circunstância daremos ou aceitaremos dinheiro ou equivalentes, como vales ou cartões-presente, independentemente do montante, de nenhuma pessoa que tenha acordos comerciais com a Xerox.

## REFERÊNCIAS DE POLÍTICAS

### ETH 200: Não retaliação

#### HR 101.1: Ética empresarial: Interesses comerciais externos e conflito de interesses

- Divulgação
- Formulário de solicitação
- Aprovação

#### HR 101.3: Ética empresarial: Recibo de presentes relativos ao trabalho

- Dinheiro é vedado
- Valor limitado; fins empresariais
- Aprovação do gerente

#### OGC 021: Ética empresarial: Relações com clientes comerciais

- Diretrizes para viagens e presentes
- É vedado o suborno ou outra influência indevida
- Respeitar padrões éticos do cliente. Em geral, itens como canecas, calendários ou canetas, que levam o logotipo da empresa, têm aprovação para serem trocados entre clientes e fornecedores, a menos que seja especificamente proibido por seu departamento.

### **Um fornecedor em potencial ofereceu a você ingressos para um importante evento esportivo. O que você faria? O que você deve fazer?**

**Resposta:** Há muitos fatores que precisam ser avaliados antes que os ingressos possam ser aceitos. Os funcionários podem aceitar convites para almoçar, jantar ou para outros eventos sociais (jogos, concertos etc.) como expressão de cortesia comercial normal, contanto que não tenham a finalidade de induzir consideração especial, vantagem, ou ter um valor total acima de qualquer valor especificado nas políticas da Xerox. Os funcionários terão sempre que buscar a aprovação de seu gerente com relação à participação. Você deve divulgar e discutir a oferta com seu gerente, independentemente do valor do presente.

# Visão rápida do Código



## Satisfação dos clientes

- Conduzir atividades de vendas e de marketing com integridade
- Evitar conflitos de interesse
- Respeitar restrições a convites e presentes
- Ter conhecimento de restrições especiais relativas aos clientes do governo
- Proteger as informações dos clientes

## Assegurando liderança de mercado por meio da tecnologia

- Utilizar sistemas e ferramentas de informação para fins empresariais
- Fazer concorrência de forma justa
- Não se envolver em subornos
- Cumprir com as leis antilavagem de dinheiro

## Proporcionando qualidade e excelência

- Aplicar controle fiduciário apropriado
- Cumprir com políticas, procedimentos e normas
- Garantir sempre reconhecimento apropriado de receita
- Não crie nenhuma carta complementar
- Seguir protocolos para divulgação externa de informações
- Promover conduta e procedimentos apropriados em toda a cadeia de fornecimento

## Valorização de nossos funcionários

- Respeitar diferenças
- Evitar assédio e bullying - nenhum tipo de violência ou de intimidação
- Aceitar a diversidade
- Fornecer um local de trabalho seguro e saudável
- Evitar o abuso de álcool ou de drogas no trabalho
- Proteger direitos de privacidade

## Exigência de retorno premium sobre ativos

- Proteger todos os ativos da empresa
- Manter registros de negócios de acordo com políticas de retenção e de criação
- Proteger a propriedade intelectual e os direitos autorais
- Evitar negociações privilegiadas

## Comportar-se responsabilmente como cidadão corporativo

- Respeitar os direitos humanos e a dignidade dos outros.
- Manter conformidade com as leis contra o tráfico humano
- Promover ações responsáveis benéficas e comunitárias em conformidade com as políticas
- Proteger o meio ambiente

Unidades locais de operação são autorizadas a estabelecer limites no valor monetário de presentes, de acordo com taxas locais. Nossos funcionários têm a responsabilidade de conhecer os limites monetários para presentes que se aplicam às unidades operacionais. Você deve avisar seu gerente se receber um presente, independentemente do valor. O gerente apropriado deve aprovar um presente ou pagamento de despesas de negócios (na condição de não violar nenhuma política própria do cliente) a qualquer pessoa que tiver contratos comerciais com a Xerox. Normas mais rígidas, quando exigidas por lei ou consideradas apropriadas por um gerenciamento de grupo, podem ser necessárias para empresas, como aquisições globais, ou para classificações específicas de trabalho de funcionários.

### Cientes do setor público

Entendemos e agimos de acordo com a leis de aquisições e de contratações do setor público. O setor público inclui governos e empresas estatais, mesmo se elas somente pertencerem parcialmente ao governo. Requisitos legais relativos aos clientes do setor público determinam práticas de negócios que variam de forma significativa (geralmente mais rígidas) no modo como fazemos negócios com clientes comerciais. Em geral, nunca oferecemos trabalho a nenhum funcionário público envolvido no processo de compra. Da mesma forma, nunca oferecemos presentes, entretenimento, subornos ou pagamentos indevidos aos funcionários públicos. As leis aplicáveis à realização de negócios com clientes do setor público variam de acordo com o país. Somos responsáveis por ter conhecimento desses requisitos legais e de seu impacto em nosso trabalho.

Quando você tiver uma dúvida ou preocupação com um problema relacionado a um cliente do setor público, entre em contato com o departamento jurídico ou com o departamento de ética imediatamente. Você deve ter certeza de ter segurança ao lidar com esses assuntos.

### Cientes do Governo federal dos EUA

Quando temos algum contrato com o governo dos EUA, requisitos legais adicionais se aplicam à Xerox e a nossos funcionários, agentes e contratados envolvidos na execução desses contratos. Temos a responsabilidade de saber e estar de acordo com esses requisitos, bem como de detectar e informar ocorrências em que esses requisitos legais possam ter sido violados.

Não damos aos funcionários federais dos EUA — independentemente do lugar onde estiverem localizados — nenhum item de valor, seja ele tangível ou não. Além disso, não oferecemos ou damos nada de valor em troca de tratamento favorável, entre contratado principal e subcontratantes do governo federal dos EUA, (onde estiverem localizados). Esse tipo de troca é conhecido como propina. Se suspeitar de propina envolvendo a Xerox, você deve informar a Linha direta de ética da Xerox imediatamente.

Quando a Empresa estiver procurando uma oportunidade de negócios com o governo federal dos EUA, os funcionários devem estar cientes de que a Lei de Integridade das Aquisições (Procurement Integrity Act) impõe certas restrições quanto à conduta dos funcionários quando uma licitação começar. Uma licitação começa quando um oficial público tem uma decisão de compra, e isso pode ser até antes de uma solicitação ser divulgada publicamente. Quando uma aquisição for iniciada, os funcionários da Xerox não poderão: 1) oferecer oportunidades de trabalho ou de negócios para os responsáveis pela aquisição; 2) oferecer gratificações para os responsáveis pela aquisição; ou 3) solicitar informações privilegiadas sobre a seleção. “Informações privilegiadas de seleção” são dados não disponíveis para o público e usados pelos funcionários públicos responsáveis pela aquisição para tomar decisões, como dados de concorrentes ou relatórios internos de análise do governo. Violações da Lei de Integridade das Aquisições podem estar sujeitas a penalidades civis e criminais graves, tanto para a pessoa como para a empresa.

Por fim, fazer negócios com o governo federal dos EUA exige que estejamos cientes e de acordo com a False Claims Act.

### REQUISITOS DE CONFORMIDADE DE CONTRATADOS DO GOVERNO FEDERAL DOS EUA

- Consulte o Escritório do Diretor Jurídico para obter outras informações sobre os requisitos para contratados do governo federal dos EUA.
- A Procurement Integrity Act (Lei de Integridade das Aquisições) estabelece que, quando uma aquisição for iniciada, os funcionários da Xerox estarão proibidos de:
  - Oferecer oportunidades de negócios/emprego aos oficiais da aquisição
  - Oferecer gratificações para esses oficiais
  - Solicitar informações privilegiadas sobre a seleção ou outras informações "confidenciais da aquisição"
- A False Claims Act (Lei das Falsas Alegações) estabelece ser ilegal:
  - Falsificar informações consciente e intencionalmente
  - Ocultar consciente e intencionalmente um fato relevante
  - Fazer alegações falsas, fictícias ou fraudulentas consciente e intencionalmente
- Gratificações/Presentes: Os funcionários da Xerox não podem oferecer ou dar nenhum tipo de gratificação (nada de valor, tangível ou não) para nenhum funcionário do governo americano
- Suborno: É ilegal dar algo de valor a qualquer oficial do governo para influenciar ações presentes ou futuras nas licitações.
- Violações dos requisitos de conformidade do empreiteiro do governo federal dos EUA podem resultar em qualquer uma ou em todas as seguintes penalidades:
  - Penalidades e multas civis
  - Sanções criminais pessoais
  - Sanções criminais corporativas
  - Cancelamento de contrato, devolução de todos os pagamentos recebidos.

## REFERÊNCIAS DE POLÍTICAS

### OGC 020: Relações com clientes governamentais e funcionários de governo e contribuições políticas

- Sem presentes ou entretenimento
- É vedado o suborno ou outra influência indevida
- Nenhuma viagem ou passeio
- Restrições de contratação

### InfoPriv 001: Privacidade de informações pessoais

- Classificar informações de forma apropriada
- Proteger informações pessoais de funcionários
- Utilizar vigilância contra violações de dados
- Respeitar regras governamentais locais de privacidade e proteção de dados
- Fornecer aviso e opção
- Proteger transferências de dados

### InfoPriv 003: Exigências para mensagens comerciais e de email

- Conhecimento da lei
- Transparência do remetente
- Opções de recusa

**Um cliente assinou um acordo com a Xerox para arrendamento de uma nova máquina usando termos normais de contrato. De forma independente, o vendedor informou ao cliente que eles poderiam cancelar o contrato a qualquer momento sem multa. Isso é um problema?**

**Resposta:** Sim. O acordo do vendedor com o cliente constitui uma "carta complementar". Ao celebrar este acordo sem aprovação da organização controladora de finanças e contabilidade da unidade de negócios, o vendedor coloca a empresa em risco de possíveis violações contábeis e prejuízo financeiro. Cartas complementares são estritamente proibidas e consideradas uma violação da nossa política de tolerância zero, para a qual severas punições, inclusive demissão, são possíveis.

Segundo essa lei, é ilegal falsificar informações consciente e deliberadamente para o governo federal, omitir um fato relevante e/ou fazer alegações falsas, fictícias ou fraudulentas. Conforme o objetivo da False Claims Act, alegação inclui solicitar o pagamento ou aprovação do governo dos EUA, bem como fazer declarações para o governo dos EUA. Exemplos de falsas alegações incluem, mas não se limitam a, cobrança por serviços fora do escopo do contrato, por trabalho anterior à prestação do serviço, deturpação do país de origem dos produtos que fornecemos a clientes federais. As violações da False Claims Act (Lei das Falsas Alegações) podem resultar em graves penalidades criminais e civis. Se você suspeitar de uma violação da False Claims Act, deve informar imediatamente à Linha direta de ética da Xerox.

### **Proteção e utilização das informações do cliente**

Respeitamos e temos o compromisso de proteger o sigilo, a privacidade dos dados e a segurança das informações que nossos clientes nos confiaram, incluindo informações confidenciais, informações pessoalmente identificáveis, de propriedade particular e segredos comerciais. Tomamos sempre medidas apropriadas para impedir a divulgação não autorizada e o uso de informações dos clientes. Temos responsabilidades com o sigilo do cliente, privacidade e segurança dos dados de forma precisa e implementamos proteções adequadas para o uso e manuseio dessas informações, de acordo com nossas políticas de privacidade e de segurança das informações e com todas as leis aplicáveis.

## PROPORCIONANDO QUALIDADE E EXCELÊNCIA

Prezamos pela qualidade e excelência em tudo o que fazemos. Estabelecemos altas expectativas para nós mesmos. Proporcionar produtos, serviços e soluções de alta qualidade é essencial para o sucesso de nossos negócios. É o que esperamos de nós mesmos e é o que nossos clientes esperam de nós. Para atender a essas expectativas de forma consistente, mantemos conformidade com todos os controles financeiros, políticos e legais aplicáveis.

### **Controladoria**

Uma controladoria efetiva é necessária para mantermos nossa integridade, nosso comprometimento com o valor ao acionista e a integridade de nossos negócios. Três principais elementos constituem a função do controller:

1. Conformidade com leis, regulamentos e políticas da empresa aplicáveis;
2. Processos de negócios e controles internos rigorosos para garantir informações adequadas e objetivas baseadas em fatos para as decisões administrativas e a proteção de ativos intelectuais, financeiros e físicos, que pertencem e são confiados a nós pelos clientes e por terceiros; e
3. Integridade para comunicar previsões, projeções e desempenho oportunos.

Um Código de conduta complementar: O pessoal de finanças define as exclusivas responsabilidades de administração do Pessoal de Finanças da Xerox.

Tomamos as devidas medidas ao garantir conformidade com políticas e leis aplicáveis da Xerox.

Nunca tomamos nenhuma ação que não passe pela investigação pública ou que prejudique nossa reputação como empresa ética. Somos responsáveis por garantir registros financeiros precisos que reflitam a natureza verdadeira das transações.

É sempre inaceitável fazer pressão ou coerção de forma irracional para certos resultados da contabilidade, como também quaisquer esforços para enganar os processos exigidos de revisão, aprovação e controle. Casos de negócios semelhantes, perspectiva, análise e discussões relacionadas devem ser baseados em fatos e objetivos, com o devido apoio para propostas e conclusões.

### Reconhecimento de receita

A receita não deve ser reconhecida até que seja realizada ou realizável e obtida. A receita geralmente é realizada ou realizável e obtida quando todos os seguintes critérios forem atendidos:

- Existência de evidência persuasiva de um acordo (contrato/pedido);
- Ocorrência de entrega e/ou prestação dos serviços (entrega/execução);
- O preço para o comprador é fixo ou determinável; e
- A cobrança é razoavelmente garantida.

Cartas complementares (side letters) são estritamente proibidas e consideradas uma violação a nossa ética empresarial, e política de tolerância zero. Aceitação passiva ou conhecimento de tais cartas também serão considerados uma transgressão a essa política.

O termo Carta complementar refere-se a qualquer acordo ou correspondência entre um representante da Xerox e um cliente, revendedor, fornecedor ou parceiro que modifique ou corrija quaisquer um dos termos e condições especificados no contrato, acordo ou pedido de compra originais, e sejam preparados fora ou à parte de processos e procedimentos padrão da unidade operacional para emenda do contrato/pedido, a qual deve incluir seu envio imediato à área de controle financeiro e de contabilidade da unidade de operação.

### Representação da Xerox para o público e comunidade de investimentos

A Xerox Corporation é uma empresa global que é notícia em todo mundo. O objetivo do relações públicas é garantir coerência — falar com o público em uma voz. Os profissionais de relações públicas trabalham diariamente com repórteres de jornais e de radiodifusão para garantir que eles tenham as informações corretas a fim de escrever fatos verdadeiros.

Estamos em conformidade com as Regras justas de divulgação da SEC (Comissão de valores mobiliários e câmbio dos EUA) e com outras leis que governam a divulgação de informações materiais para a comunidade de investimentos. As informações são consideradas materiais se um investidor sensato as considerar importantes na decisão de comprar, vender ou reter os títulos da empresa, p.ex., ganhos trimestrais ou anuais; fusões e aquisições; e novos produtos, descobertas ou patentes.

## REFERÊNCIAS DE POLÍTICAS

### ACC 1207: Reconhecimento de receita

- Reconhecimento apropriado de receita: ganho, arranjo, entrega, preço e cobrança
- Sem cartas complementares
- Respeito e adesão a todos os controles de contas e de receitas — sem atalhos!

### CAF 107: Anúncios corporativos

- Seguir protocolo para divulgação externa de informações da empresa
- Verificar com o setor de Relações públicas
- Não se envolver com a mídia

### ACC 202: Preparação e controle de informações financeiras para divulgação externa

- Manter sigilo dos dados financeiros
- Seguir o protocolo para divulgações externas
- Proteger os dados antes da divulgação

### ACC 208: Código de conduta: Pessoal de finanças

## REFERÊNCIAS DE POLÍTICAS

### PUR 001: Política de compras

- Envolver as compras globais
- Seguir protocolos
- Obter aprovações

### AAP 100: Autoridade de aprovação

- Somente fazer transações autorizadas
- Garantir aprovações apropriadas

**Meu gerente me pediu para comprar alguns equipamentos que precisamos em nosso laboratório de teste. O equipamento custará mais do que ele está autorizado a aprovar. Ele me disse para dividir o pedido, para que ele possa aprovar a compra sem necessidade de obter aprovação do gerente, já que ele estará viajando nas duas próximas semanas e nós realmente precisamos do equipamento o mais rápido possível.**

**Resposta:** Fazer atalhos no processo de compra para economizar tempo pode trazer problemas para você e seu gerente. Um exemplo é dividir requisições. Vamos dizer que seu gerente pode aprovar somente até U\$ 25.000, mas você precisa de U\$ 32.000, que é o valor dos produtos. Dividir a requisição de compra em duas separadas, que apresentam valor inferior ao nível de aprovação de U\$ 25.000, é contra a política da empresa e pode resultar em ação disciplinar para você e seu gerente, podendo levar a demissão. Se você estiver fazendo negócios com um fornecedor, certifique-se de enviar uma requisição para o valor total em dólares que represente a natureza total da transação, de modo a obter o nível certo que o gerente possa aprovar no total.

## Integridade de compras

Nossas relações com os fornecedores e terceiros estão baseadas nos princípios fundamentais da equidade, da honestidade e do respeito mútuo. Honramos nossos compromissos e cumprimos nossos acordos e promessas com eles. Fazemos acordos somente com vendedores e fornecedores que mantêm um alto padrão de conduta. Esperamos que nossos vendedores e fornecedores respeitem os requisitos éticos e legais em suas relações comerciais com seus funcionários, suas comunidades locais e a Xerox. Como membros da [Responsible Business Alliance](#), nós usamos o [Código de Conduta da RBA](#) como nosso código de conduta de fornecedor.

Procuramos pela assistência da área de compras, para assegurar que seguimos as políticas de autoridade de compra e de aprovação antes de fazer qualquer contrato. Tomamos todas as decisões de compra para o benefício de nossa empresa, e não por motivos de ordem pessoal.

Exigir e/ou concordar com transações recíprocas obrigatórias é contra as práticas de negócios da Xerox. É contra a política da Xerox celebrar um relacionamento comercial com um cliente que exija que a Xerox compre os produtos ou serviços do cliente como condição contratual para que o cliente compre produtos ou serviços da Xerox®. Da mesma forma, as decisões de compra não devem ser tomadas com base na condição de que o fornecedor concorde em usar produtos ou serviços da Xerox®. Decisões de obtenção devem geralmente ser feitas com base na qualidade, no preço e no nível de serviço/confiabilidade do fornecedor. No entanto, como os relacionamentos com o cliente são vitais para nosso sucesso, as decisões de compra podem, quando apropriado, considerar o relacionamento com o cliente como um fator favorável, entre outros. O pessoal de compras deve buscar a consideração da gerência e orientação junto ao Escritório do Diretor Jurídico nessas situações.

## EXIGÊNCIA DE RETORNO PREMIUM SOBRE ATIVOS

Conquistamos a confiança de nossos clientes do único jeito que sabemos - honrando nossos compromissos.

Estamos decididos a usar nossos ativos efetivamente para o avanço de nosso sucesso. Nosso futuro depende disso.

### Proteção e utilização dos ativos da Xerox

Cada um de nós é responsável por proteger todos os ativos confiados a nós contra perda, roubo, destruição, apropriação indébita ou violação, e por usá-los para promover os interesses da Xerox. Somos responsáveis por classificar, proteger e lidar com as informações da Xerox, de clientes e de terceiros, de acordo com as leis aplicáveis, a política da Xerox e cláusulas contratuais aplicáveis. Temos o dever afirmativo de informar imediatamente o roubo, a perda ou a apropriação indébita de quaisquer ativos da Xerox ou de clientes, inclusive ativos financeiros, físicos, eletrônicos ou de informação, através dos canais designados.

### Registros corporativos – criação e gerenciamento

A preparação precisa e idônea de registros corporativos, inclusive relatórios de despesas, de horários e demonstrações financeiras, é uma obrigação comercial e legal. Classificamos o uso e o manuseio de registros corporativos, de acordo com as políticas da Xerox. Levamos muito a sério a obrigação de manter registros corporativos para fins operacionais, legais, financeiros, históricos e outros, e tomamos as medidas apropriadas para assegurar que seu conteúdo, contexto e estrutura sejam confiáveis e autênticos. A utilização dos registros é coerente com as diretrizes de retenção e destruição que se aplicam as nossas funções. Preservamos os registros pertinentes após o recebimento de aviso legal referente a uma ação judicial pendente. Registros corporativos, eletrônicos e impressos, são considerados da mesma forma, independentemente do formato.



## Proteção de propriedade intelectual e material com direitos autorais

Entre os ativos mais valiosos da Xerox, a propriedade intelectual é um dos mais importantes: invenções, patentes, segredos comerciais, marcas registradas, direitos autorais, direitos sobre projeto, know-how e outras informações proprietárias. É nosso dever estabelecer, proteger, manter e defender os direitos da Xerox em todas as propriedades intelectuais comercialmente significativas e trabalhos originais de autoria (inclusive, mas não limitados a, programas de computador, manuais de equipamentos e bancos de dados), e usar esses direitos de maneira responsável. Respeitamos os direitos exclusivos e válidos de propriedade intelectual ou materiais protegidos por direitos autorais de terceiros.

O Departamento jurídico da Xerox é um excelente recurso para obtenção de mais informações sobre o uso e a divulgação da propriedade intelectual da Xerox e de terceiros.

Somos responsáveis por entrar em contato com a área de Relações públicas para obter uma autorização antes de fazer um discurso, uma entrevista, um artigo, um endosso do cliente, um comunicado à imprensa ou qualquer declaração para a imprensa ou radiodifusão que faz referência à Xerox. Não respondemos perguntas de membros da comunidade de investimento, mas encaminhamos à área de relações com investidores da Xerox.

## REFERÊNCIAS DE POLÍTICAS

[SEC 003: Segurança física – política geral](#)

[InfoSec 001: Segurança da informação](#)

[AUD 001: Estatuto de Auditoria Interna](#)

[CAC 101: Apropriações de capital](#)

[ACC 1701: Estrutura de controles internos daXerox](#)

[ADS 002: Gestão de registros corporativos](#)

[MIP 001: Gestão de processo de propriedade intelectual](#)

[OGC 014: Política de Licenciamento](#)

[OGC 017-1: Uso adequado da marca registrada Xerox](#)

[OGC 017-2: Uso comercial da marca registrada Xerox pelos fornecedores](#)

[OGC 017-3: Uso editorial da marca registrada Xerox](#)

[OGC 017-4: Nomenclatura dos produtos e nomes de empresas – seleção e manutenção de marcas registradas e nomes comerciais](#)

[OGC 018.1: Requisitos de registro de Copyright](#)

**Eu trabalhei no desenvolvimento de um software para a Xerox, mas a empresa decidiu abandonar o projeto, pois não havia justificativa comercial suficiente para maiores investimentos no software. Acredito que o software tem muito potencial para os negócios. Posso continuar trabalhando em seu desenvolvimento, em minhas horas vagas, e vendê-lo para empresas fora da Xerox?**

**Resposta:** A Xerox possui os direitos de propriedade intelectual de qualquer software que você tenha desenvolvido durante o período de trabalho na empresa. Toda propriedade intelectual da Xerox pertence à empresa como um todo, e a responsabilidade final por sua administração é da organização.

## REFERÊNCIAS DE POLÍTICAS

[HR 101-1: Interesses comerciais externos e conflito de interesses](#)

[SRY 002: Compra e venda de títulos da Xerox por funcionários, executivos e diretores](#)

[SRY 002: Divulgação de política e diretrizes](#)

### Negociações privilegiadas e informações privilegiadas

Lidamos com as informações privilegiadas de modo adequado e de acordo com a lei. A informação privilegiada é geralmente definida como informação material e não pública. A informação material é uma informação importante o suficiente para afetar a decisão de um investidor para comprar, vender ou reter ações. Conforme a política da Xerox, são considerados detentores de informações privilegiadas os funcionários, seus familiares ou qualquer pessoa com quem dividem domicílio. Assim sendo, não é permitido o envolvimento em negociação especulativa de ações da Xerox, inclusive fundos, debêntures ou títulos comuns. Você pode comprar ações da Xerox apenas para fins de investimento, retendo-as por, no mínimo, seis meses.

A política e os regulamentos de ações da Xerox contêm regras adicionais para detentores de informações privilegiadas, que têm conhecimento real sobre informações confidenciais do mercado em relação à empresa, que não tenham sido divulgadas ao público. Exemplos de informações confidenciais relativas ao mercado: desempenho financeiro, aquisições, vendas, novos produtos ou tecnologias, modificações nos dividendos e processos judiciais. A informação é

considerada confidencial do mercado se for importante para um investidor sensato na decisão de comprar, reter ou vender ações. Caso tenha acesso a esse tipo de informação, você não pode comprar ou vender ações da Xerox. As palavras comprar e vender incluem toda a transação que lida indiretamente com as ações da empresa. Além disso, você não deve revelar informações dessa natureza a outras pessoas, dentro ou fora da empresa.

Devido aos cargos que ocupam na empresa, executivos e diretores estão sujeitos a políticas e leis mais restritas, relativas especificamente a eles. Executivos de nível corporativo e membros da diretoria da Xerox Corporation podem comprar e vender ações da empresa apenas durante um período de janela. Trata-se de um período de dez dias úteis, que começa no terceiro dia útil, depois do anúncio dos lucros trimestrais da empresa, e termina no décimo segundo dia útil. Além disso, é necessário que todos os dirigentes e membros da diretoria da Xerox Corporation entrem em contato com o secretário corporativo ou com o assessor jurídico associado, departamento corporativo e financeiro **antes** de participar de qualquer transação.



## ASSEGUANDO LIDERANÇA DE MERCADO POR MEIO DA TECNOLOGIA

Pelo fato de sermos uma empresa fundada, estabelecida e sustentada pela tecnologia e inovação líderes, temos o compromisso de garantir a liderança de mercado com a utilização da tecnologia. Abordamos o mercado a partir de uma perspectiva humana, possibilitada por meio da tecnologia, e fazemos isso cumprindo com os requisitos de comércio internacional, antitruste e de concorrência justa.

### Sistemas de informação

Fornecemos sistemas de informações eletrônicas aos funcionários para ajudá-los a atingir seus objetivos comerciais (uso adequado). Sistemas incluem hardware, software, mídia ou rede, inclusive dispositivos que não sejam de propriedade da Xerox usados para criar, armazenar, processar, exibir, imprimir ou transmitir informações da Xerox em forma eletrônica. Nossos sistemas de informação devem ser usados apenas para fins de suporte efetivo e eficaz das metas e objetivos comerciais da Xerox. O uso pessoal ocasional é permitido somente se tiver um impacto insignificante ou trivial (frequência, duração ou volume limitados) nos recursos dos computadores e de rede e se não afetar a produtividade dos funcionários.

O uso inadequado inclui a transmissão de informações pessoais confidenciais e sigilosas da Xerox a pessoas não autorizadas ou a locais inseguros; a comunicação de modo discriminatório, difamatório, depreciativo, acusatório ou persecutório; a violação dos direitos de propriedade intelectual (inclusive direito autoral, marca e nome comercial); criar ou propagar correntes, material audiovisual não relacionado ao trabalho ou qualquer informação que contribua para um ambiente de trabalho hostil ou improdutivo; o uso para qualquer finalidade ilegal; o uso excessivo de autoridade concedida, criação, armazenamento, visualização ou transmissão de pornografia ou outros materiais gráficos ofensivos ou que violem as políticas da Xerox ou leis nacionais.

Os funcionários que usarem inapropriadamente os sistemas de informação poderão ter seu acesso negado ou proibido, bem como ser submetidos a outras ações disciplinares, conforme a natureza da infração.

## Práticas comerciais e de concorrência justa

As leis de repressão à concorrência desleal proíbem acordos com concorrentes visando o aumento dos preços ou a redução da produção. As questões relacionadas à concorrência justa são complexas e podem surgir em negociações com clientes, fornecedores ou concorrentes. Uma violação da lei de repressão à concorrência desleal pode causar graves acusações civis e criminais, e penalidades tanto para a empresa quanto para as pessoas implicadas. Essas penalidades incluem a exposição da Xerox a multas substanciais e de indivíduos a multas e detenção.

Evitamos contatos com os concorrentes que possam criar acordos aparentemente ilícitos, seja pessoalmente, por correspondência, por telefone ou por e-mail.

Tomamos cuidado com o que escrevemos e falamos, para evitar qualquer declaração que possa ser mal interpretada e que indique a intenção de agir de maneira não competitiva.

A troca de informações de mercado com os concorrentes também pode criar problemas sérios a respeito da lei da concorrência. Não adquirimos informações comerciais por métodos desonestos ou antiéticos. Além disso, se recebemos informações questionáveis provenientes de terceiros sobre um concorrente, não analisamos a informação sem antes falar com a Assessoria jurídica. Os planos futuros de tarifação nunca devem ser compartilhados com concorrentes; a troca de informações de custos e salários com concorrentes requer condições cuidadosamente controladas, enquanto a troca de boas práticas pode acentuar a competitividade.

Os documentos internos de negócios e outras comunicações (tais como notas manuscritas, e-mails e gravações telefônicas) estão sujeitas à divulgação durante um litígio de concorrência e uma investigação de autoridades governamentais. Cuide para não se expressar de forma incorreta, uma vez que o discurso pode levar a conclusões equivocadas de que se trata de atividade ilícita.

## REFERÊNCIAS DE POLÍTICAS

[IM 003: Uso apropriado Sistemas de informação eletrônica](#)

[IM 005: Responsabilidades do usuário final pelo uso de software](#)

[InfoSec 001: Segurança da informação](#)

[OGC 004: Leis Antitruste](#)

[MTR: Políticas de comércio internacional](#)

**Um colega de trabalho tem o hábito de me enviar piadas de mau gosto por e-mail, e eu as considero altamente ofensivas. Não quero que ele fique chateado comigo, mas realmente não aprecio esse tipo de leitura. Mais do que isso, tenho medo de ter problemas pelo fato de ter esse material no meu computador.**

**Resposta:** Você tem razão de ficar preocupado. O uso indevido dos sistemas de informação da Xerox é um assunto sério que pode trazer consequências graves. Enviar piadas pelo nosso sistema de e-mail pode criar um ambiente de trabalho hostil e improdutivo. Você deveria pedir ao seu colega que pare de enviar essas brincadeiras ou, se você se sentir desconfortável em falar com ele diretamente, deveria relatar esse comportamento ao seu gerente, ao departamento de Recursos Humanos ou à Central de Ajuda de Ética.

**Um cliente se oferece para compartilhar a proposta de um concorrente para gerenciar o Hub de documentação do cliente. É correto ver essa informação?**

**Resposta:** O material fornecido ao cliente provavelmente seria considerado como informação confidencial pelo concorrente. Não é apropriado que o cliente compartilhe conosco esse tipo de material.

## REFERÊNCIAS DE POLÍTICAS

[POL 002: Ética empresarial](#)

[OGC 019: Conformidade com as leis antissuborno](#)

[OGC 020: Relações com clientes governamentais e funcionários e contribuições políticas](#)

### Suborno e pagamentos inadequados

Nossa abordagem de tolerância zero a todas as formas de suborno e corrupção inclui suborno de autoridades comerciais e governamentais e qualquer outra forma de corrupção. Jamais oferecemos algo de valor para obter vantagens indevidas ao vender produtos ou serviços, ao conduzir transações financeiras ou ao representar os interesses da empresa junto a autoridades governamentais ou agências internacionais como as Nações Unidas. Todos os países proíbem o suborno de seus oficiais públicos, e muitos também proíbem o suborno de oficiais de outros países.

A política da Xerox vai além dessas leis: proibimos pagamentos indébitos em todas as nossas atividades, com governos, agências internacionais e no setor privado. A política da Xerox exige a devida contabilização de todas as transações financeiras, inclusive pagamento de comissões, honorários e gratificações, bem como uma manutenção adequada desses registros. Utilizamos um sistema de controles internos para garantir que todas as transações sejam devida e completamente registradas e para que nossos registros reflitam rigorosamente essas transações.

Em resposta a estas leis e conforme orientados por políticas internas, a Xerox estabeleceu um amplo programa de conformidade antissuborno. Este programa trata da conformidade com as leis antissuborno através de políticas e procedimentos corporativos, análise de despesas, diligência prévia de terceiros, treinamento de funcionários objetivados e outras ações correlatas.

### Lavagem de dinheiro

Fazemos negócios somente com clientes de boa reputação envolvidos em atividades comerciais legítimas e cujos fundos advenham de fontes legítimas. Pessoas envolvidas em atividade criminosa, como o terrorismo, podem tentar ocultar os rendimentos de seus crimes ou fazer com que eles pareçam legais, 'lavando-os' por meio de um negócio legítimo. Muitos países têm leis que proíbem a aceitação ou o processamento do rendimento de atividades criminosas. A integridade e a reputação da nossa empresa podem ser seriamente prejudicadas se falharmos na detecção de relações e transações de clientes que possam nos colocar em risco. Se houver suspeita ou dúvida sobre lavagem de dinheiro, leve suas preocupações e perguntas para a gerência e o Escritório de conformidade e ética empresarial ou ao Escritório do assessor jurídico. Solucione quaisquer problemas antes que a transação siga adiante.

## VALORIZAÇÃO DE NOSSOS FUNCIONÁRIOS

Nossos funcionários, sua energia e criatividade são a base da nossa vantagem competitiva. Nossos funcionários formam um grupo diversificado, talentoso e motivado voltado para um conjunto comum de metas. Consideramos esse grupo essencial para desenvolver, celebrar e nutrir uma cultura corporativa inclusiva, oferecendo oportunidades iguais para todos. Tratamos todas as pessoas, internas ou externas, com dignidade e respeito. Comunicamo-nos com nossos funcionários de todas as hierarquias de maneira aberta e honesta, sujeita às restrições legais e de concorrência.

Funcionários que têm problemas ligados ao trabalho devem utilizar os procedimentos de "portas abertas" estabelecidos pela empresa para resolvê-los. Tais procedimentos são desenvolvidos para ajudar os funcionários que creem que as políticas e práticas da empresa foram violadas ou não consistentemente aplicadas, ou que têm preocupações mais sérias em relação ao trabalho.

### Práticas contra a discriminação e contra o bullying no trabalho

Cada um de nós desempenha um papel importante para garantir que nossos colegas de trabalho sejam tratados com dignidade e respeito. Como entidade empregadora que visa a igualdade, não discriminamos pessoas no recrutamento, seleção, compensação, treinamento, designação de trabalho, promoção, desligamento ou em qualquer outra atividade ligada ao trabalho, por causa de sua aparência, cor, nacionalidade, crença ou afiliação religiosa, sexo, idade, origem étnica, situação familiar ou estado civil, orientação sexual, identidade sexual, adesão ou atividade sindical ou deficiência atual ou passada. Para a Xerox, a diversidade é vista como uma vantagem competitiva que vai além das diferenças e envolve outras características, como ideias divergentes e estilos diferentes de trabalho. Os funcionários são protegidos contra assédio, coerção, intimidação, vitimação, represália ou discriminação, pelo fato de terem feito uma reclamação ou de cooperarem em uma investigação. Não toleramos nenhuma forma de assédio, bullying ou discriminação ilícita.

Assediar sexualmente ou perseguir qualquer funcionário, cliente ou fornecedor da Xerox é absolutamente inaceitável. Da mesma forma, brincadeiras ou demonstrações que depreciem grupos específicos (p.ex., nacionalidade ou religião) também são totalmente inaceitáveis. Nossas decisões com relação às pessoas devem ser justas, baseadas em fatos e sem preconceitos.

### Foco na diversidade

Na Xerox, a diversidade não é vista como uma obrigação, mas uma parte essencial de nossa cultura corporativa. Tratar os outros com respeito e oferecer oportunidades igualitárias independentemente de nacionalidade, raça, gênero ou orientação sexual, entre outras características, nos torna mais fortes, pois nos permite aproveitar completamente nossa força de trabalho em todo o mundo, que são ricos em experiência, conhecimento e criatividade. Muitas de nossas conquistas como empresa se originam em equipes de diversas pessoas que se complementam mutuamente ao representar perspectivas diferentes e que trabalham como uma só para atingir nossos objetivos estratégicos.

Incentivamos uma cultura de inclusão e oportunidade, corroborada por muitas iniciativas focadas nos funcionários e rastreadas por ações mensuráveis.

Nosso foco na diversidade se estende a todos os funcionários bem como aos nossos fornecedores. A diversidade favorece a criatividade e a inovação; é essencial para o sucesso de nossos negócios.

Cada um de nós desempenha um papel importante para garantir que nossos funcionários, clientes, fornecedores, revendedores e agentes sejam tratados com dignidade e respeito. Somos responsáveis por apresentar comportamentos que suportem nossa cultura inclusiva, incluindo a monitoração de nossas concepções e condutas perante os outros; o reconhecimento e a valorização de nossas contribuições; a criação de um ambiente de trabalho positivo, e de uma atmosfera de equipe. Usamos nossa liderança pessoal para aplicar práticas justas, para criar e reforçar aquelas que valorizam a diversidade.

## REFERÊNCIAS DE POLÍTICAS

[HR 107.0: Comunicação com funcionários](#)

[HR 107.1: Comunicações com funcionários - Processo de encaminhamento interno/porta aberta](#)

[HR 201.0: Emprego, colocação e separações: Não discriminação](#)

[HR 201.3: Oportunidades iguais, não discriminação e assédio](#)

[EHS 100: Política de meio ambiente, saúde e segurança](#)

**Eu sofri assédio por meus colegas de trabalho. Embora não seja assédio físico nem sexual, geralmente é verbal e intimidante, e me afeta negativamente, tornando-se difícil para mim ser produtiva no trabalho. Devo denunciar?**

**Resposta:** Sim. A Xerox não tolera nenhuma forma de assédio em nosso local de trabalho, seja físico, sexual, racial, religioso, psicológico, verbal ou qualquer outro tipo por funcionários, seja qual for o nível. Esse tipo de comportamento deve ser denunciado ao seu gerente ou especialista de RH local.

## REFERÊNCIAS DE POLÍTICAS

[HR 503: Abuso de álcool e drogas](#)

[HR 105: Atividades sociais, de reconhecimento e recreação](#)

[SEC 009: Ambiente sem violência](#)

[InfoPriv 001: Privacidade de informações pessoais](#)

[HR 300: Administração de registros de pessoal](#) – tais como registros de funcionários, comunicados externos, informações médicas e informações de saúde protegidas

[EHS 101: Política de meio ambiente, saúde e segurança para locais de trabalho, operações e imóveis da Xerox](#)

**Sheila recebe uma chamada da sua amiga Kathy, uma antiga colega de trabalho que agora tem sua própria empresa. Os negócios de Kathy vão bem e ela deseja contratar Ken, que trabalhava com elas. Kathy quer saber se Ken ainda trabalha na Xerox, qual o seu cargo e se Sheila acha que ele pode se interessar pela proposta de sair da Xerox. O que Sheila deve fazer?**

**Resposta:** Encaminhe a ligação e as dúvidas para um gerente apropriado de Recursos Humanos. A política de Recursos Humanos da Xerox estipula que somente um gerente de RH pode liberar informações limitadas dos funcionários para terceiros. Mais especificamente, o gerente de Recursos Humanos pode confirmar se uma pessoa trabalha ou não na Xerox, o tempo de serviço e o mais recente cargo e colocação. O gerente de RH pode fornecer informações limitadas adicionais para liberações de segurança do governo, e outras circunstâncias especiais.

## SAÚDE E SEGURANÇA

Proporcionamos um ambiente de trabalho que é saudável, seguro e livre de perigo, assédio, intimidação, ameaças e violência. A saúde e segurança dos nossos funcionários, clientes e vizinhos são uma prioridade.

Inspecionamos e mantemos locais de trabalho a fim de prevenir riscos inaceitáveis em nossas instalações e entregar produtos e serviços seguros. Desenvolvemos e mantemos programas de preparação para emergência e mantemos conformidade com todas as normas governamentais e com as Normas de Saúde, Segurança e Meio Ambiente da Xerox. Os funcionários da Xerox têm a responsabilidade de denunciar lesões e práticas ou condições laborais inseguras assim que delas tomarem conhecimento.

É proibido o porte de armas por parte de funcionários, empreiteiros, visitantes e fornecedores nas dependências da Xerox, inclusive nos estacionamentos. A segurança corporativa deve autorizar quaisquer exceções (como, por exemplo, funcionários de veículos blindados que reabastecem caixas eletrônicos no local de trabalho). Cada um de nós tem o dever de relatar o conhecimento de quaisquer atos ou ameaças de violência contra os funcionários ou os clientes da Xerox.

### Abuso de álcool e de drogas

Não permitimos o uso ilegal (incluindo posse, distribuição, dispensa, fabricação ou transferência) ou a condição de estar sob influência de substâncias controladas ou álcool em nossas dependências e em veículos próprios ou alugados pela empresa, ou em qualquer veículo, cuja concessão ou restituição é feita pela empresa para uso comercial. Essa proibição também se aplica a qualquer outro local onde os funcionários estejam trabalhando durante o expediente.

Comprometemo-nos a auxiliar os funcionários que apresentarem problemas relacionados ao abuso de álcool ou drogas. Eles podem buscar assistência voluntariamente ou conforme conselho de seus gerentes ou supervisores. A meta é abordar o problema antes que possa prejudicar o desempenho ou a empregabilidade.

### Direitos de privacidade dos funcionários da Xerox

Coletamos e armazenamos as informações pessoais apenas para razões legais ou comerciais solicitadas. Cumprimos com todas as leis aplicáveis relativas à retenção e ao processamento de informações pessoais dos funcionários.

As informações pessoais divulgadas a terceiros fora da Xerox, relativas às referências de emprego ou de crédito, são limitadas (1) a se o indivíduo atualmente é ou já foi empregado pela Xerox; (2) ao atual cargo que ocupa ou, em caso de ex-funcionários, seu último cargo na empresa; e (3) ao tempo de serviço. Tais informações serão divulgadas após um pedido por escrito de uma empresa. O consentimento dos funcionários é necessário para a liberação de quaisquer informações adicionais que possam ser necessárias, como referências de hipoteca. Além disso, os dados podem ser divulgados para cumprir requisitos legais ou em circunstâncias permitidas por lei.

Os funcionários da Xerox não têm direitos de privacidade ou propriedade sobre informações adquiridas pelos sistemas de informações eletrônicas da Xerox ou neles armazenadas, exceto na medida exigida ou permitida por lei. Por exemplo, podemos eventualmente monitorar o uso de todos os equipamentos comerciais próprios ou fornecidos pela Xerox, tais como computadores e aparelhos de fax, usados dentro do local de trabalho da Xerox ou em outro local. Em jurisdições permitidas por lei, podemos monitorar os números de telefone discados a partir de telefones da empresa, e avisaremos os funcionários com antecedência, caso seus telefones ou correios de voz possam ser monitorados.

Todas as informações armazenadas em computadores ou em equipamento da empresa, tais como servidores, pertencem à Xerox e podem ser inspecionadas a qualquer momento, sem notificação ou consentimento do funcionário. Do mesmo modo, a Xerox tem o direito de acessar todos os escritórios, móveis, arquivos ou armários da empresa ou fornecidos por ela, mesmo que os funcionários possuam as chaves. Contudo, não usaremos ou divulgaremos informações pessoais coletadas ou observadas por meio de monitoramento ou inspeção, a não ser que não possa ser ignorado por um empregador razoável.

(Por exemplo, revelam uma atividade criminosa ou uma má conduta, ou tais informações devem ser divulgadas para satisfazer requisitos legais.)

## COMPORTAR-SE RESPONSABILMENTE COMO CIDADÃO CORPORATIVO

A Xerox Corporation e nossas afiliadas e distribuidoras atuam em mais de 160 países. Nossos funcionários trabalham com clientes, fornecedores e parceiros em todos os cantos do planeta. Somos uma empresa verdadeiramente global. Com isso, vem a responsabilidade de se comportar de modo responsável como cidadão corporativo nas menores cidades e nos maiores países, com cada funcionário contratado, em cada relação com parceiros e em cada contato com o cliente. Temos um compromisso internacional de longa data com o comportamento responsável e como bom cidadão corporativo. A boa cidadania corporativa é positiva para nosso pessoal, nossas comunidades e nossos negócios.

### Direitos humanos

Nosso compromisso com um comportamento responsável, como bom cidadão corporativo, é cumprido em nossos negócios globais com um grande respeito pelos direitos humanos. Somos orientados pela Declaração Universal dos Direitos Humanos das Nações Unidas. Nosso suporte a esses princípios está incluído no nosso Código de Conduta, na nossa posição em relações de trabalho, nas nossas práticas empregatícias, nas nossas relações com fornecedores e no modo como desenvolvemos nossos negócios em mercados emergentes. Verificamos a conformidade por meio de processos de gerenciamento, como avaliações de operações, gerenciamento de risco e sistemas de auditoria interna, bem como avaliações de fornecedores.

### Tráfico humano

Consistente com os princípios da Declaração Universal dos Direitos do Homem das Nações Unidas, estamos comprometidos com a mão de obra escolhida livremente e com as iniciativas de apoio à erradicação do tráfico humano. Além disso, o Governo Federal dos EUA tem uma política de tolerância zero com relação ao tráfico humano. e conta com

leis que implementam essa política. De acordo com essas leis, os funcionários, agentes e subcontratados da Xerox não deverão:

- envolver-se no tráfico de pessoas;
- obter atos sexuais comerciais;
- usar trabalho forçado na execução de um contrato;
- Destruir, esconder, confiscar ou de outra forma negar o acesso do funcionário aos seus documentos de identidade de ou imigração;
- Usar processos de recrutamento de funcionários enganosos ou fraudulentos como não divulgar termos e condições de emprego substancialmente deturpados, incluindo salários e benefícios, a localização do trabalho, as condições de vida, moradia e custos associados;
- Usar recrutadores que não cumpram com as leis laborais locais do país no qual o recrutamento acontece;
- Cobrar taxa de recrutamento aos funcionários;
- Não fornecer transporte de volta nem pagar pelo seu custo após o fim do contrato de trabalho a funcionários que não sejam cidadãos do país no qual o trabalho está sendo executado, foram levados a esse país com a finalidade de trabalhar em um contrato ou subcontrato para o governo dos EUA, e desejam voltar ao seu país de residência;
- Não proporcionar ou negociar moradia que atenda aos padrões de moradia e segurança do país anfitrião, em situações em que tal moradia seja exigida; ou
- Não fornecer um contrato de trabalho escrito, contrato de recrutamento ou qualquer outro documento de trabalho exigido em um idioma que o funcionário entenda, quando o fornecimento de tal contrato seja exigido por lei ou contrato.

Não aderir a essas exigências e ao princípio de oposição ao tráfico humano pode resultar em impedimento para que a empresa trabalhe com contratos com o governo e em ação disciplinar para o funcionário, até e inclusive, rescisão do seu contrato por violações da política.

## REFERÊNCIAS DE POLÍTICAS

[POL 007: Direitos humanos](#)

[HR102: Atividades comunitárias e políticas](#)

[HR 103: Importunação de funcionários](#)

[SSM 100: Política de meio ambiente, saúde e segurança](#)

[SSM 102: Política de meio ambiente, saúde e segurança para produtos e materiais](#)

[OGC 024: Contatos com agências de governo, órgãos legislativos e associações comerciais](#)

## REFERÊNCIAS DE POLÍTICAS

[OGC 022: Política global de filantropia corporativa](#)

[OGC 023: Política global de voluntários](#)

[Orientações sobre presentes](#)

**Toda semana, um colega de trabalho imprime 100 cópias de um cartaz para as atividades dominicais de uma igreja. Esse é um uso adequado dos bens da empresa?**

**Resposta:** Nesse caso, o uso de qualquer equipamento (ou suprimento) da empresa seria considerado uma doação. Segundo as políticas da Xerox, nós não fazemos doações a nenhuma organização religiosa ou política. Conforme essa definição, a resposta seria não.

Informações confiáveis relacionadas a uma violação em potencial dessa política contra o tráfico humano, seja por um funcionário, subcontratado ou agente da Xerox, precisam ser relatadas prontamente a um gerente, à Central de Ajuda de Ética ou ao Escritório do Diretor Jurídico. Os funcionários que tiverem conhecimento de potenciais violações relativas a tráfico humano podem também entrar em contato com a [Linha Direta Global de Tráfico Humano](#) diretamente pelo número +1 (888) 373 - 7888 ou pelo e-mail [help@befree.org](mailto:help@befree.org).

### Atividades de filantropia corporativa, comunitárias e beneficentes

Somos incentivados a participar de atividades beneficentes e comunitárias, de acordo com nossas políticas, nossos interesses e nossas capacidades. A Empresa não favorecerá ou discriminará funcionários que concordam ou não com a posição assumida pela Empresa, com relação a atividades ou organizações comunitárias. Não somos autorizados a fazer doações de recursos da Xerox ou de qualquer tipo de presente, como papéis ou copiadoras, para pessoas ou qualquer organização. A incitação de funcionários nas dependências da empresa ou o uso de seus recursos também é proibido. Haja vista as muitas causas dignas que existem, a incitação de funcionários em local de trabalho seria perturbadora para o ambiente e poderia fazer com que os funcionários sejam obrigados a doar. Uma exceção a essa exigência seriam as campanhas e os programas corporativos patrocinados.

Na sua essência, as iniciativas filantrópicas da Xerox são concentradas em quatro áreas estratégicas:

- **Comunidades fortes e vibrantes:** Nós apoiamos as comunidades onde nossos funcionários e clientes vivem e trabalham, fortalecendo as conexões com nossas partes interessadas e integrando a Xerox à rede das comunidades em todo o mundo. Nós permitimos que nossos funcionários contribuam com causas em que acreditam, e o apoio que fornecemos melhora nossa reputação corporativa e impulsiona o sucesso da empresa.
- **Educação e prontidão da força de trabalho:** Nós reverenciamos a função da educação na sociedade – faculdades,

universidades, programas de educação STEM (Science, Technology, Engineering and Mathematics – Ciências, Tecnologia, Engenharia e Matemática) e programas de desenvolvimento da força de trabalho que preparam a próxima geração de líderes, inventores e cientistas.

- **Ciência e tecnologia:** A Xerox investe em parcerias e pesquisa científica para servir aos interesses estratégicos de longo prazo da empresa.
- **Alívio de desastre:** A Xerox fornece ajuda para os nossos funcionários e seus vizinhos em crises durante desastres naturais.

Cada um de nós é responsável por esclarecer que os pontos de vista expressados pela nossa participação nas atividades comunitárias são pessoais, e não da Xerox. Somos obrigados a encaminhar solicitações de doações ou patrocínios de Filantropia e questões comunitárias.

### Gestão ambiental

Temos o compromisso de proteger o meio ambiente, a saúde, a segurança e a sustentabilidade dos nossos funcionários, clientes, fornecedores e comunidades nas quais conduzimos nossos negócios.

Somos orientados por um número de práticas comerciais na concepção, fabricação, aquisição, marketing, distribuição, manutenção, reutilização/ reciclagem e descarte de produtos e serviços.

A proteção ao meio ambiente, à saúde e segurança de nossos funcionários, clientes e vizinhos contra riscos inaceitáveis, é uma prioridade, sem concessões. Conduzimos nossas operações de modo a proteger a saúde e o meio ambiente, conservar recursos e materiais valiosos e minimizar o risco de perdas de ativos. Estamos comprometidos a conceber, fabricar, distribuir e comercializar produtos e processos para otimizar a utilização de recursos e minimizar o impacto ambiental. Todos os nossos produtos e operações devem, no mínimo, estar em total acordo com as exigências governamentais aplicáveis e com os padrões da Xerox. Somos dedicados ao contínuo melhoramento do desempenho no ambiente, na saúde e na segurança.

## Contatos com agências governamentais, lobby e contribuições políticas

Como cidadão corporativo, nós temos um posicionamento quanto a políticas públicas que possam gerar um impacto significativo em nossa empresa e em suas operações globais. O escritório da Xerox de questões globais do governo (Global Government Affairs - GGA), localizado em Washington, D.C., monitora a evolução das políticas públicas que possam ter impacto significativo sobre nossas operações globais. O GGA incentiva os funcionários a auxiliarem na identificação dessas questões e no desenvolvimento da posição da empresa. O GGA deve aprovar toda declaração de política pública, oral ou por escrito, em nome da Xerox. Nos EUA, o GGA também coordena todo o contato com agências governamentais e grupos legislativos em nome da Empresa.

Todos os contatos com governos, legislaturas ou órgãos multinacionais, como a União Europeia ou a Organização Mundial do Comércio, devem ser autorizados pela pessoa designada pela administração local e o Escritório do Diretor Jurídico. O GGA deve ser notificado antes de quaisquer ações planejadas. Somente o GGA tem autoridade para reter e direcionar consultores de lobby encarregados de assessorar ou de representar a Xerox em qualquer caso de política pública federal, estadual ou local. Apenas o GGA está autorizado a fazer contribuições políticas em nome da Xerox por meio do Comitê de Ação Política da Xerox (Xerox Political Action Committee, XPAC).

Sob nenhuma circunstância podemos contribuir ou participar de ações para angariar fundos para campanhas políticas ou atividades de campanha durante o trabalho. Dentre as atividades proibidas estão o uso de ativos da empresa, como instalações, material de escritório, e-mail, aparelhos de fax e fotocopiadoras. Além disso, diretores e gerentes seniores da empresa podem ser limitados pela lei local em relação a suas próprias atividades associadas a campanhas de candidatos políticos e angariação de fundos. Eles devem consultar o OEA antes de participar de quaisquer atividades políticas, inclusive as conduzidas fora do trabalho e as que forem de natureza pessoal.

## CONTROLES DE COMÉRCIO INTERNACIONAL

Muitos países regulam transações comerciais internacionais, importações, exportações e transações financeiras internacionais – para finalidades relacionadas a políticas estrangeiras e segurança nacional. Nós seguimos todos os regulamentos aplicáveis de controle de comércio internacional associados ao licenciamento, a documentação de remessa e de importação e a requisitos de relatórios e retenção de registros em todos os países nos quais conduzimos negócios. Em alguns casos, essas restrições se aplicam em mesma medida a transações financeiras e ao comércio internacional de bens, tecnologia, software e serviços. Além disso, os EUA proíbem qualquer participação em boicotes contra países que têm relações amigáveis com os EUA ou firmas que podem ser colocadas na lista negra por certos grupos ou países.

Estamos comprometidos com cumprir com as leis globais de exportação. Obtemos aprovações governamentais apropriadas antes de exportar, vender ou transferir produtos, software e dados técnicos controlados. A Empresa estabeleceu um programa de conformidade de exportação em todas as unidades. Esse programa inclui políticas e procedimentos, treinamento e monitoramento de terceiros.

## REFERÊNCIAS DE POLÍTICAS

[Políticas comerciais multinacionais MTR](#)



# Índice Remissivo

## A

Abuso de drogas 18, 20  
Abuso de informação privilegiada 3, 15  
Álcool 18, 20  
Antibullying 3, 18  
Antitruste 15  
Aquisições 9, 10  
Assédio 17  
Assegurando liderança de mercado 3, 8, 16  
Assegurando liderança de mercado por meio da tecnologia 3, 8, 16  
Ativos 3, 13  
Auditoria interna 13  
Autoridade de aprovação 12

## C

Cidadão corporativo 3, 21  
Cliente 3, 10  
Clientes de governo 3, 9, 10, 16  
Código de Conduta de Negócios 1, 2, 4, 5  
Código de conduta do Conselho diretor 5  
Código de conduta financeira 5  
Código de conduta financeira da Xerox 5  
Comissão de valores mobiliários (Securities and Exchange Commission - SEC) 12  
Comportar-se responsabilmente como cidadão corporativo 3  
Comunidade 3, 12  
Comunidade de investimentos 3, 12  
Conflitos de interesse 3  
Conformidade 3, 5, 6, 7, 11, 16, 18, 24  
Conformidade e ética comercial 5, 6, 18, 24  
Contratação 10  
Contribuições políticas 10, 16  
Controladoria 3, 11  
Controles legais e de políticas 3, 5

## D

Direitos humanos 21  
Discriminação 17  
Diversidade 3, 19

## E

E-mail 10  
Entretenimento 3  
Escritório do assessor jurídico 5, 13, 14, 17, 18

## F

Fornecedores 13  
Funcionários 3, 8, 14, 17, 18, 19, 20

## G

Gerentes e supervisores 3, 7

## I

Informação privilegiada 3, 15  
Integridade 3, 9, 10, 11, 12  
Integridade de compras 3, 12  
Internet 7  
Intranet 24  
Investidor 15

## L

Lavagem de dinheiro 3, 18  
Lei das falsas alegações 10  
Lei de integridade de aquisições 9, 10  
Linha direta de ética 2, 5, 6, 7, 9, 10, 15, 24

## M

Marcas registradas 13  
Marketing 3  
Material com direitos autorais 3, 14

## N

Não retaliação 3

## O

Obter orientação 3, 7  
Oportunidades iguais 17

## P

Pagamentos 3, 17  
Pagamentos inadequados 3, 17  
Práticas comerciais 3, 17  
Práticas de emprego 3, 18  
Presentes 3, 7  
Privacidade 10, 18, 20  
Proporcionando qualidade e excelência 3, 8  
Propriedade intelectual 3, 13, 14

## Q

Qualidade 3, 8, 10

## R

Reconhecimento de receita 3, 11  
Recursos humanos 5, 15  
Registros 3, 13, 14, 18  
Registros corporativos 3, 13, 14  
Relações públicas 12, 14  
Retorno sobre ativos 13

## S

Satisfação dos clientes 3, 8  
Saúde 17, 18, 19  
Segurança 13, 15, 17, 18, 19, 20  
Setor público 3, 9  
Sistemas de informação 3, 15, 16, 20  
Sistemas de informação eletrônica 15, 20  
Suborno 3, 17

## T

Tráfico humano 21

## V

Valores 1, 3, 4  
Valores fundamentais 1  
Valorização de nossos funcionários 3, 8, 18  
Vendas 3  
Violações 10, 17  
Violência 18

# Recursos adicionais

- [Definições](#)
- Políticas
  - A Xerox tem diversas políticas que regem a forma como você realiza seu trabalho. Uma compilação de muitas dessas políticas está disponível na [página MyXerox de Ética e Políticas](#), na intranet da Xerox.
- [Perguntas Frequentes](#)
- [Lista do que fazer e não fazer](#)
- Links úteis na intranet da Xerox:
  - [Página MyXerox de Ética e Políticas](#)

## **Xerox Corporation**

Escritório de conformidade e ética empresarial  
201 Merritt 7  
Norwalk, CT 06851-1056  
EUA

## **Central de Ajuda de Ética da Xerox**

<https://www.xeroxethicshelpline.com>

## **Central de Ajuda da Xerox France**

<https://www.xerox.fr/hotlineethique>

## **Site**

<https://www.xerox.com/ethics>

## **Site interno**

[Página MyXerox de Ética e Políticas](#)

© 2022 Xerox Corporation. Todos os direitos reservados. Xerox® é marca registrada da Xerox Corporation nos Estados Unidos e/ou em outros países. 09/22 TSK-2988 BR35920

Este documento contém informações que pertencem à Xerox Corporation. O conteúdo deste documento é privilegiado e isento de divulgação segundo legislação aplicável. Nenhuma parte desse documento pode ser reproduzida, armazenada em um sistema de recuperação ou divulgada, de nenhuma forma ou por nenhum meio eletrônico, mecânico, fotocopiado, gravado ou de qualquer outro modo, sem consentimento prévio por escrito da Xerox Corporation.

**xerox**™