



Política Global Anticorrupção

1. Visão geral

Esta Política estabelece a política anticorrupção da Adobe e é aplicável mundialmente em todos os locais onde a Adobe atua. Além desta Política, os seguintes padrões de Compliance também se aplicam nos respectivos locais:

- [Padrões de compliance anticorrupção para a Coreia](#)

Como denunciar. Se você acredita que suborno ou outras atividades de corrupção podem estar ocorrendo em relação aos negócios da Adobe, entre em contato com o Compliance Office (Integrity@adobe.com) para obter orientações adicionais. Você também pode fazer uma denúncia usando o [Business Ethics Hotline](#) da Adobe, que oferece a opção de permanecer anônimo até o limite permitido pela lei aplicável. Todas as denúncias realizadas ao Compliance Office serão mantidas em sigilo na medida adequada e permitida por lei e pelas políticas da Adobe. A Adobe não fará retaliação contra ninguém que faça uma denúncia com base em uma crença sincera ou auxilie na investigação de uma queixa. A Adobe tomará medidas disciplinares, entre elas, rescisão imediata de qualquer funcionário que faça retaliação contra qualquer pessoa pela participação nessas atividades protegidas.

Em caso de dúvidas quanto à probabilidade de algo ser considerado suborno, entre em contato, o quanto antes, com o Compliance Office (integrity@adobe.com) para obter orientação.

2. Política

2.1. Escopo

Esta Política se aplica a todo o pessoal da Adobe, incluindo empregados, estagiários, funcionários temporários pagos pela Adobe e terceirizados/trabalhadores contingentes (incluindo funcionários temporários de agências, contratados independentes e funcionários de fornecedores). Esta Política também se aplica a todos os Terceiros (definidos nesta Política) que atuem em nome da Adobe, incluindo, entre outros, qualquer distribuidor, revendedor, parceiro de negócios, fornecedor, intermediário, consultor, representante, contratados, subcontratados ou agente da Adobe.

2.2. Conformidade com a Lei

A Adobe está comprometida em cumprir todas as leis anticorrupção pertinentes, incluindo a Lei sobre Práticas de Corrupção no Exterior dos EUA, a Lei Antissuborno do Reino Unido e quaisquer leis locais anticorrupção. Se as leis forem mais rigorosas do que esta Política, a Adobe cumprirá essas leis.

2.3. Suborno é proibido

- (A) A Adobe proíbe subornos ou pagamentos de qualquer valor destinados a influenciar indevidamente qualquer pessoa. São contrárias à política da Adobe as práticas de fornecer, oferecer, aceitar, solicitar, autorizar ou coordenar pagamentos de qualquer valor a alguém com a finalidade de obter vantagens injustas para a Adobe.

- (1) *Algo de valor.* Um suborno pode ser qualquer item de valor para o receptor pretendido, seus amigos ou familiares. Dependendo das circunstâncias, um suborno pode incluir, entre outros:

- dinheiro ou equivalente a dinheiro, como vales-presentes;
- presentes caros, refeições ou hospitalidade;
- despesas de viagem não relacionadas a assuntos de negócios;
- doações ou contribuições políticas para obter favores de alguém que possa influenciar negócios com a Adobe;

Sumário

1. Visão geral
2. Política
 - 2.1. Escopo
 - 2.2. Conformidade com a Lei
 - 2.3. Suborno é proibido
 - 2.4. Funcionários públicos
 - 2.5. Registros e livros precisos
3. Procedimentos
 - 3.1. Dinheiro e equivalentes a dinheiro
 - 3.2. Presentes e hospitalidade; viagem
 - 3.3. Doações de caridade, donativos em espécie e concessões
 - 3.4. Contribuições políticas
 - 3.5. Atividades de faturamento incomuns
 - 3.6. Incentivos de vendas e marketing
 - 3.7. Dever de evitar conflitos de interesse.
 - 3.8. Integração de Terceiros
 - 3.9. Controles internos
4. Como denunciar
 - 4.1. Como denunciar
 - 4.2. Não retaliação
5. Exceções
6. Violações
7. Definições
8. Responsabilidade e documentos relacionados
9. Histórico do documento

- esquemas de faturamento, como descontos excessivos, comissões ou pagamentos de faturas falsas ou excessivas, que resultem em "fundos secretos" usados para fazer pagamentos indevidos;
 - emprego ou promessa de emprego futuro para o receptor ou familiar; ou
 - quaisquer favores pessoais, como ajuda para garantir matrícula em escolas, pagamento de contas pessoais ou permissão de usar veículos pessoais ou residências para férias.
- (2) *Abuso de poder ou posição por parte do receptor.* Uma das principais características do suborno é que ele estimula o receptor pretendido a abusar de seu poder ou posição. Suborno é qualquer ato que crie ou possa criar a expectativa de que o receptor agirá indevidamente em troca.
- (3) *Vantagem injusta.* Também é suborno qualquer pagamento ou oferta realizada com o objetivo de obter um benefício comercial injusto para a Adobe. Por exemplo, não é aceitável pagar suborno para promover ou garantir a venda de produtos ou serviços da Adobe, obter um tratamento favorável, contornar ou cumprir uma licença do governo ou exigência de permissão ou ter acesso a informações não públicas.
- (4) *Ofertas ou promessas.* Oferecer ou prometer o pagamento de suborno constitui uma violação desta Política, mesmo se o pagamento não for realmente recebido ou aceito.
- (5) *Suborno por Terceiros é proibido.* A Adobe proíbe o pagamento indireto de subornos por meio de Terceiros, como parceiros, agentes de vendas ou fornecedores. É proibido autorizar ou coordenar um Terceiro para pagar um suborno em nome da Adobe, independentemente de os recursos da Adobe serem ou não usados para pagar o suborno.
- (6) *Procedimentos de conformidade.* Para ajudar a garantir que a Adobe realize negócios com integridade e em conformidade com as leis, todo o pessoal da Adobe é obrigado a executar os procedimentos de conformidade anticorrupção descritos nesta Política.

2.4. Funcionários públicos

- (A) **A Adobe está sujeita à Lei sobre Práticas de Corrupção no Exterior dos EUA e a outras leis internacionais que regulam estritamente nossas interações com funcionários públicos. Essas leis proíbem a Adobe e quaisquer Terceiros que atuem em nome da Adobe de fazer pagamentos relativos a corrupção ou oferta de quaisquer itens de valor que possam influenciar ações ou decisões de qualquer funcionário público.**
- (B) A definição de "funcionário público" inclui:
- Servidores públicos ou candidatos a cargos públicos;
 - Funcionários ou representantes de um órgão ou departamento do governo (como polícia ou órgãos militares, órgãos de imigração e alfândega, órgãos fiscais e quaisquer emissores governamentais de licenças, aprovações ou autorizações);
 - Funcionários ou representantes de uma entidade estatal (SOE) (veja definição abaixo);
 - Funcionários ou representantes de entidades comerciais que representam ou prestam consultoria a departamentos ou órgãos do governo ou a entidades estatais, com relação a transações reais ou em potencial da Adobe;
 - Em geral, parceiros de canal não se inserem nessa categoria. Contratantes principais do integrador de sistemas (SI), com quem fazemos parceria, dependendo das circunstâncias; verifique com o Compliance Office para confirmar.
 - Funcionários ou representantes de uma organização pública internacional (como Organização Mundial do Comércio, Nações Unidas, Organização Mundial da Propriedade Intelectual, Cruz Vermelha Internacional, etc.);
 - Funcionários ou representantes de um partido político;
 - Qualquer filho, cônjuge ou parente próximo a quaisquer das partes acima indicadas.

Entidade estatal (SOE) é qualquer empresa ou organização pertencente ou controlada, integral ou parcialmente, por qualquer governo. As SOEs geralmente incluem instituições de ensino, instalações de saúde públicas, empresas de transporte público, empresas de serviços públicos, etc.

- (C) **Pagamentos para facilitação.** Um pagamento para facilitação é aquele realizado a um indivíduo para agilizar ações de rotina do governo, como processamento de solicitações de vistos, fornecimento de proteção policial ou prestação de serviços públicos. Esses pagamentos podem ser pequenos subornos ou tarifas não oficiais a funcionários públicos com o objetivo de obter ou agilizar serviços de rotina que os funcionários são obrigados a fornecer e podem ser considerados costumeiros em determinados países. Pagamentos para facilitação não incluem tarifas transparentes e oficiais do governo pagas a órgãos do governo (e não a indivíduos) para serviços rápidos (como pagamentos para o processamento agilizado de vistos).
- (1) A Adobe geralmente proíbe pagamentos para facilitação de ações rotineiras do governo. As únicas circunstâncias em que você tem permissão para fazer um pagamento para facilitação envolvem as seguintes exceções de segurança:
- emergência clínica ou de segurança que requer que a Adobe obtenha serviços governamentais para proteger a segurança de seus funcionários (por exemplo, evacuação clínica ou proteção da polícia ou bombeiros); ou
 - razoavelmente, você acredita que um funcionário da Adobe está em perigo iminente de lesões graves e sem outras alternativas razoáveis de ajuda disponíveis.
- (2) Se você determinar que uma exceção de segurança se aplica e realizar um pagamento para facilitação, você deve documentar as circunstâncias por escrito e apresentar seu relatório prontamente para o Compliance Office (Integrity@adobe.com), ao Diretor de Compliance ou ao General Counsel, até no máximo 48 horas após realizar o pagamento.

- (D) **Procedimentos para funcionários públicos.** Em virtude de leis e regulamentos rigorosos que possam ser pertinentes, a Adobe exige procedimentos anticorrupção adicionais ao lidar com funcionários públicos. Os procedimentos da Adobe relativos a funcionários públicos estão descritos nas respectivas seções abaixo.

2.5. Registros e livros precisos

- (A) **É exigido por lei que a Adobe mantenha livros e registros que, de forma razoável e em detalhes, reflitam com precisão as transações e a disposição dos bens da empresa. Dessa forma, a Adobe proíbe qualquer ação ou autorização que resulte em registros imprecisos de lançamentos nos livros e registros da Adobe, incluindo, entre outros:**
- intencionalmente ocultar ou dissimular a verdadeira natureza de qualquer transação ou responsabilidade da Adobe;
 - classificar erroneamente a conta ou o período contábil para qualquer transação ou responsabilidade da Adobe; ou
 - criar ou manter quaisquer contas não registradas ou "extracontábeis".
- (B) Todas as transações e processos empresariais da Adobe devem ser corroborados por documentação adequada. Isso inclui garantir que os termos de todas as vendas e outras transações comerciais sejam registrados de forma precisa e integral nos contratos, nos procedimentos operacionais e na documentação dessas transações. Acordo adicionais/paralelos/de gaveta (side arrangements) são estritamente proibidos. Para obter mais informações, consulte a [Política de acordos adicionais](#).
- (C) Se você tiver razões para crer que qualquer lançamento em livros e registros da Adobe pode ser falso, enganoso, incompleto, impreciso ou artificial, deve entrar em contato imediatamente com o Compliance Office (Integrity@adobe.com) ou informar usando o [Business Ethics Hotline](#).

3. Procedimentos

A Adobe estabeleceu os procedimentos a seguir para evitar subornos e corrupção no decorrer de suas atividades de negócios. Você sempre deve executar estes procedimentos, usar de bom senso e evitar fazer ou aceitar pagamentos ou gestos que possam ser considerados suborno, mesmo se uma situação específica não for abordada nesta Política.

3.1. Dinheiro e equivalentes a dinheiro

- (A) **Dinheiro e equivalentes a dinheiro, como cartões pré-pagos, cartões de débito recarregáveis ou vales-presentes, são proibidos e não podem ser ofertados nem aceitos de nenhuma parte externa (que não seja da Adobe), a menos que você seja expressamente autorizado por uma política da Adobe ou tenha sido pré-aprovado pelo Compliance Office. Consulte as regras estabelecidas pela [Política de hospitalidade e presentes de negócios](#).**
- (B) Pagamentos ou contribuições em dinheiro não são permitidos em nenhuma circunstância. Em regiões locais onde pode ser costumeiro ofertar dinheiro em determinadas ocasiões (como condolências, eventos comemorativos ou feriados), a Adobe recomenda enviar um presente apropriado com uma carta de reconhecimento no lugar de dinheiro e, se o valor o exigir, divulgar o presente na Ferramenta de acompanhamento de compliance.

3.2. Presentes e hospitalidade; viagem

- (A) **Presentes e hospitalidade.** Presentes e hospitalidade, seja qual for o valor, deverão ser evitados se puderem influenciar ou parecer influenciar indevidamente as ações ou o julgamento de negócios do receptor. Isso dependerá dos fatos da situação específica, incluindo a finalidade e o valor do presente ou da hospitalidade, quem é o receptor e se ele tem alguma responsabilidade ou envolvimento em alguma futura decisão de negócios que afete a Adobe.
- (1) Em circunstâncias apropriadas, presentes e hospitalidade, incluindo refeições ou entretenimento, podem ser ofertados ou recebidos desde que sejam razoáveis e apropriados em natureza e valor, costumeiros para a ocasião e relacionados a fins comerciais legítimos (como uma reunião para explicar ou promover produtos ou serviços da Adobe).
 - (2) Todos os presentes e hospitalidade devem ser trocados de forma transparente e devem ser documentados adequadamente de acordo com as políticas e os procedimentos da Adobe.
 - (3) Locais de entretenimento adulto, como clubes de strip, são locais inadequados para os negócios da Adobe e não são permitidos por sua política.
- (B) **Viagens.** Periodicamente, a Adobe pode pagar por despesas de viagem e hospedagem razoáveis para Terceiros (que não são funcionários da Adobe) para que compareçam a reuniões ou eventos que promovam produtos ou serviços da Adobe.
- (1) Todas as despesas de viagem devem cumprir a [Política de hospitalidade e presentes de negócios](#) (incluindo requisitos de pré-aprovação ou divulgação que possam ser aplicáveis) e a [Política de viagens de negócios e de reembolso de despesas](#) da Adobe.
 - (2) A Adobe não pagará pelas seguintes despesas em nenhuma circunstância: viagens adicionais somente para lazer; despesas para familiares adicionais ou hóspedes pessoais; ou despesas extravagantes acima do valor que a Adobe reembolsaria a seus próprios funcionários.
 - (3) Todas as despesas de viagem para os clientes atuais da Adobe, parceiros de negócios e funcionários públicos devem ser pré-aprovadas pelo Compliance Office. Consulte as instruções abaixo para solicitar pré-aprovação por meio da Ferramenta de acompanhamento de compliance.

- (C) **Requisitos de divulgação de presentes e hospitalidade e despesas de viagem/hotel.** A Adobe exige a divulgação de presentes e hospitalidade acima de determinados limites e que as despesas de viagem/hotel a serem pagas a clientes sejam pré-aprovadas pelo Compliance Office. Esses limites são estabelecidos na [Política de hospitalidade e presentes de negócios](#).
- (D) **Pré-aprovação de presentes e hospitalidade para funcionários públicos.** Qualquer viagem, hospitalidade ou presente oferecido ou fornecido a um funcionário público deve ser pré-aprovado pelo Compliance Office. Veja a seguir os procedimentos de como solicitar a pré-aprovação de Compliance. Os limites para presentes, hospitalidade ou viagem oferecidos ou ofertados a um funcionário público variam de acordo com o país. Os limites estão publicados na [Matriz de presentes e hospitalidade governamentais para o país](#)
- Observação importante sobre o setor público dos EUA: os órgãos do governo dos EUA têm regras específicas que impedem ou limitam de modo significativo que os funcionários públicos ou funcionários do governo dos EUA aceitem presentes e hospitalidade. Esses requisitos são abordados com mais detalhes no [Código de conduta empresarial da Adobe – Manual do setor público dos EUA #GEN-SOP-01-010](#). Todas as exceções ao Manual devem ser pré-aprovadas pelo **Compliance Office**.
- (E) **Ferramenta de acompanhamento de Compliance para enviar divulgações e solicitações de pré-aprovação.** A Adobe usa uma ferramenta de acompanhamento on-line para gerenciar solicitações de pré-aprovação e divulgações de Compliance. Você pode solicitar a pré-aprovação enviando o formulário apropriado na ferramenta de divulgação na página Integrity@Adobe do Inside Adobe. Instruções e links para acessar a Ferramenta de acompanhamento de Compliance estão publicados na [página Presentes e hospitalidade](#) do Inside Adobe. Se tiver dúvidas sobre o processo, entre em contato com o Compliance Office em integrity@adobe.com
- (F) Para obter mais informações, consulte estas políticas e recursos relacionados:
- [Política de presentes corporativos e hospitalidade nº GEN-SOP-01-009](#)
 - [Página Presentes e hospitalidade](#) no Inside Adobe
 - [Matriz de hospitalidade e presentes governamentais para o país](#)
 - [Política de viagens de negócios e de reembolso de despesas nº PTP-SOP-09-001](#)

3.3. Doações de caridade, donativos em espécie e concessões

- (A) A Adobe proíbe doações de caridade, donativos em espécie e concessões com o objetivo de influenciar ou que possam de fato influenciar ou parecer influenciar o resultado de um assunto de negócios pendente da Adobe. Isso inclui qualquer doação ou concessão que possa conferir um benefício pessoal a alguém com autoridade para tomar decisões, influenciar uma decisão de compra específica ou uma ação do governo que afete a Adobe.
- (B) Doações de caridade, donativos em espécie e concessões geralmente serão apropriados se forem realizados por meio de:
- um programa de responsabilidade social corporativa da Adobe (como o Matching Grants Program ou o employee Community Grants Program); ou
 - qualquer programa que tenha sido analisado e pré-aprovado pelo Compliance Office I (como o programa Fundos para presentes da Adobe University ou qualquer doação ou concessão da Adobe que tenha sido estabelecida com a orientação do Departamento jurídico e do Compliance Office da Adobe).
- (C) Qualquer outra doação ou concessão acima de US\$ 500 feita em nome da Adobe deverá ser pré-aprovada pelo Compliance Office. As solicitações de pré-aprovação podem ser enviadas por meio da Ferramenta de acompanhamento de Compliance. São exemplos que exigem pré-aprovação:
- Doações acima de US\$ 500 para eventos de arrecadação de fundos, como doações para a Adobe participar de um torneio de golfe beneficente ou patrocinar uma mesa em um jantar de caridade;
 - Doações de software, donativos em espécie ou concessões acima de US\$ 500 para apoiar organizações pertinentes aos negócios ou à marca da Adobe, como organizações sem fins lucrativos, de pesquisa, de ensino ou grupos de interesse técnico.
 - Qualquer patrocínio ou doação que beneficie ou seja solicitado por:
 - o Um cliente ou um parceiro de vendas existente ou potencial
 - o Um funcionário público ou uma entidade do setor público
 - o Um funcionário da Adobe ou uma parte relacionada
 - Qualquer patrocínio ou doação de US\$ 1.000.000 ou mais
- (D) Todas as doações e patrocínios aprovados devem ser pagos com o processo PR/PO da Adobe. Todas as exceções ao método de pagamento devem ser pré-aprovadas por escrito pelo Departamento de responsabilidade social corporativa e o Compliance Office.

3.4. Contribuições políticas

Os recursos da Adobe (incluindo quaisquer fundos, instalações e serviços da Adobe) não podem ser usados para apoiar candidatos políticos, campanhas ou promoção de uma causa, a menos que seja obtida a pré-aprovação do General Counsel. Todas as contribuições políticas corporativas e pessoais devem cumprir os requisitos da [Política pública e política de relações governamentais nº LGL-SOP-01-011](#).

3.5. Atividades de faturamento incomuns

- (A) O pessoal da Adobe deve estar alerta a atividades de faturamento incomuns que possam indicar o uso de fundos para pagar subornos ou propinas. Se você detectar qualquer atividade de faturamento incomum ou suspeita, deverá solicitar imediatamente esclarecimento e documentação de apoio. Se você não receber uma explicação suficiente para a atividade, não autorize nenhum pagamento e notifique prontamente seu gerente ou entre em contato com o Compliance Office para obter orientações adicionais.
- (B) Exemplos de situações suspeitas para se estar ciente incluem:
- Descontos e abatimentos incomuns, ou restituições a parceiros ou clientes corporativos;
 - Comissões excessivas pagas a parceiros, consultores ou agentes de vendas que podem, então, usar o valor excessivo para pagar subornos ou propinas;
 - Faturas sem fundamento de um fornecedor – não autorize qualquer pagamento até que você tenha provas de que os produtos ou serviços foram efetivamente prestados; por exemplo, não autorize o desembolso de fundos de desenvolvimento de marketing (MDF) até que você tenha provas suficientes de que a campanha de marketing foi realizada; consulte a [Política de programas de marketing de canal \(Programas de fundos de desenvolvimento de marketing e de marketing de canal geral\) nº #PTC-SOP-02-002](#);
 - Faturas de um fornecedor desconhecido – antes de autorizar qualquer pagamento, verifique a justificativa corporativa envolvendo o fornecedor, se o vendedor tem a experiência adequada e o conhecimento para o trabalho, e se o fornecedor foi devidamente aprovado por meio de processo de integração de fornecedor da Adobe;
 - Números redondos em taxas – esteja alerta especialmente ao que diz respeito a faturas em que uma conversão de moeda foi aplicada (por exemplo, fatura de US\$ 5.000 para um evento com custos ou serviços listados em euro) e verifique as taxas antes de autorizar qualquer pagamento;
 - Descrições imprecisas de taxas – suspeite de qualquer fatura que contenha descrições imprecisas de taxas (como "encargos diversos" ou "taxas administrativas") ou descrições gerais (como "evento de marketing, US\$ 25.000") e verifique cada item antes de autorizar qualquer pagamento.

3.6. Incentivos de vendas e marketing

Quaisquer incentivos ou prêmios concedidos como parte de uma competição, sorteio ou outra promoção de venda ou marketing devem ser permitidos pela legislação aplicável e devidamente documentados. As regras da promoção devem ser devidamente documentadas, objetivas e justas; além disso, a promoção não deve ser manipulada para favorecer uma parte ou resultado específico.

- O pessoal da Adobe deve seguir as diretrizes e os procedimentos para realizar promoções, concursos e sorteios disponíveis aqui: <https://inside.corp.adobe.com/intellectual-property/legal-csp.html>

3.7. Dever de evitar conflitos de interesse.

Enquanto funcionário ou representante da Adobe, você deve garantir que seus interesses pessoais não influenciem, ou até mesmo pareçam influenciar, seu julgamento em nome da Adobe. Isso significa que você deve evitar participar de qualquer situação em que haja um conflito de interesses. A Adobe também exige que você divulgue todos os possíveis conflitos para o Departamento de conformidade e siga todas as etapas determinadas por este a fim de gerenciar o conflito. Para obter mais informações, consulte a [Política principal de conflitos de interesse nº GEN-SOP-01-007](#).

3.8. Integração de Terceiros

Adobe contrata Terceiros (como parceiros de vendas e fornecedores) para uma ampla gama de atividades corporativas; estas podem incluir auxílio de vendas, fornecimento de conhecimento local e tratamento logístico. Em geral, esses arranjos corporativos são legítimos; no entanto, a Adobe pode ser responsabilizada se um Terceiro se envolver em uma conduta corrupta enquanto estiver agindo em nome da Adobe.

- (A) Para garantir que a Adobe selecione cuidadosamente seus parceiros de negócios, o Compliance Office e outras equipes da Adobe estabeleceram procedimentos de pré-seleção a fim de avaliar os seguintes critérios para Terceiros:
- Habilidades de vendas e serviços;
 - Locais onde o Terceiro realiza negócios;
 - Saúde financeira;
 - Comportamento ético e integridade geral;
 - Potenciais conflitos com a Adobe;
 - Possível interação com funcionários públicos ou propriedade do governo;
 - Conformidade com regulamentos anticorrupção;
 - Controles em relação ao risco de vazamento e fraude de receita; e
 - Outras áreas aplicáveis de conformidade (como combate à lavagem de dinheiro e conformidade comercial).
- (B) Terceiros que possam interagir com funcionários públicos em nome da Adobe ou que pertençam ou sejam controlados, parcial ou integralmente, por entidades do governo (chamadas com frequência de "entidade estatal") estarão sujeitos a uma avaliação adicional e deverão ser pré-aprovados pelo Compliance Office antes que a Adobe celebre qualquer compromisso com eles.

- (C) Cada Terceiro é responsável pela conformidade com os procedimentos de seleção da Adobe e por conhecer todos os requisitos de integração. Cada Terceiro também é responsável por manter registros precisos que demonstrem a conformidade com estas exigências, incluindo qualquer relatório de due diligence, análises e aprovações de pré-compromisso e garantias anticorrupção em acordos e contratos.

3.9. Controles internos

- (A) **Treinamento.** Os funcionários da Adobe que desempenham determinadas funções corporativas (como gestão sênior, vendas, contabilidade, finanças, auditoria, jurídica, desenvolvimento de negócios e contratos) devem participar de treinamento anticorrupção de tempos em tempos. O **Compliance Office** é responsável por identificar os funcionários adequados e ministrar o treinamento para eles. Se você receber um aviso para concluir um treinamento anticorrupção, deve concluí-lo antes do prazo especificado no aviso.
- (B) **Auditorias.** Periodicamente, a equipe de consultoria em risco e serviços de garantia da Adobe auditará a implementação desta política.

4. Como denunciar

4.1. Como denunciar

Você pode relatar quaisquer suspeitas de violações desta Política, incluindo qualquer pagamento ou pedido de subornos, transações imprecisas em livros ou registros da Adobe ou redirecionamento de pagamentos por um Terceiro, das seguintes maneiras:

- (A) **Entrar em contato com o Compliance Office em Integrity@adobe.com.**
- (B) Enviar uma denúncia no Business Ethics Hotline da Adobe pelo portal Web on-line ou por um número de telefone em <https://www.adobe.com/about-adobe/integrity.html>. Você terá a opção de permanecer anônimo (na extensão permitida pela lei pertinente) e todas as denúncias serão mantidas em sigilo na extensão adequada e permitida por lei e pelas políticas da Adobe.

4.2. Não retaliação

Você não sofrerá retaliação por relatar preocupações em cuja veracidade houver motivos razoáveis para acreditar. Qualquer tentativa de retaliação estará sujeita a ações disciplinares. Para obter mais informações, consulte a [Política de não retaliação nº #GEN-SOP-01-004 da Adobe](#).

5. Exceções

Qualquer exceção a esta Política deve ser expressamente permitida pelas políticas da Adobe ou pré-aprovada por escrito pelo Compliance Office ou General Counsel.

6. Violações

O não cumprimento desta Política será motivo de ação disciplinar, incluindo término do vínculo empregatício ou afiliação com a Adobe. Os indivíduos que violarem as leis anticorrupção também poderão ser processados formalmente e sujeitos a penalidades administrativas, civis ou criminais, incluindo multas monetárias ou prisão.

7. Definições

Para fins desta Política, os seguintes termos têm o significado indicado abaixo:

- **Ferramenta de acompanhamento de Compliance** – instruções para a Ferramenta de acompanhamento de compliance e links para o envio de divulgações e solicitações para pré-aprovação do Compliance Office são publicadas no Inside Adobe em <https://inside.corp.adobe.com/integrity/gifts-and-hospitality.html>.
- **Terceiro** – qualquer distribuidor, revendedor, fornecedor, intermediário, consultor, representante, contratado ou subcontratado ou qualquer outro agente que possa agir em nome da Adobe (seja em uma transação de vendas, aquisição para a Adobe ou em qualquer outro contexto).

8. Responsabilidade e documentos relacionados

Os grupos indicados abaixo são responsáveis pelo seguinte:

FUNCIONÁRIOS	<ul style="list-style-type: none"> • Ler, compreender e seguir os requisitos e os procedimentos nesta Política • Concluir o treinamento anticorrupção exigido • Comunicar os requisitos desta Política a parceiros corporativos externos • Afirmar ou atestar a conformidade com esta Política mediante solicitação
GERENTES	<ul style="list-style-type: none"> • Garantir que funcionários e parceiros corporativos cumpram esta Política.

TERCEIROS	<ul style="list-style-type: none"> • Ler, compreender e seguir os requisitos e os procedimentos nesta Política • Concluir quaisquer procedimentos de integração exigidos • Comunicar os requisitos desta Política a parceiros corporativos externos • Afirmar ou atestar a conformidade com esta Política mediante solicitação
COMPLIANCE OFFICE	<ul style="list-style-type: none"> • Atualizar os requisitos e os procedimentos nesta Política, se necessário • Fornecer aos funcionários treinamento e orientação em conformidade com esta Política e lei aplicável • Analisar e determinar se deve aprovar transações propostas ou potenciais parceiros de negócios • Analisar exceções em pagamentos para facilitação • Analisar solicitações de patrocínio e doações de caridade • Gerenciar requisitos e solicitações de due diligence na integração de Terceiros • Definir procedimentos de conformidade e escalação de endereço

Os seguintes documentos estão relacionados a esta Política:

- [Código de conduta corporativa da Adobe nº GEN-SOP-01-001](#)
- [Padrões de conformidade anticorrupção para a Coreia](#)
- [Política de presentes corporativos e hospitalidade nº GEN-SOP-01-009](#)
- [Política de reembolso de despesas e viagem nº PTP-SOP-09-001](#)
- [Política de programas de marketing de canal \(Programas de fundos de desenvolvimento de marketing e de marketing de canal geral\) nº PTC-SOP-02-002](#)
- [Política principal de conflitos de interesses nº GEN-SOP-01-007](#)
- [Política de não retaliação nº GEN-SOP-01-004](#)
- [Política pública e política de relações governamentais nº LGL-SOP-01-011](#)
- [Política de acordos adicionais nº PTC-SOP-02-011](#)