



Código de Ética e Conduta nos Negócios

Na Kelly Services, Inc. ("a Empresa") estamos empenhados em tomar a atitude certa, procedendo de uma forma legal, ética e fiável, observando as nossas obrigações e cumprindo a letra e o espírito das nossas políticas comerciais e da legislação aplicável nos países onde exercemos atividade. O Conselho de Administração (o "Conselho") da Empresa adotou o seguinte Código de Ética e Conduta nos Negócios (o "Código") para si próprio e para os responsáveis e funcionários da Empresa e das suas subsidiárias.

O Código visa ajudar-nos a reconhecer e lidar com problemas éticos, impedir irregularidades, proporcionar mecanismos de relato e prevenção de comportamentos desonestos ou antiéticos e fomentar uma cultura de honestidade e responsabilização.

Cada um de nós tem a responsabilidade pessoal de proceder, e de assegurar que todos os nossos fornecedores, agentes e representantes estejam cientes da sua obrigação de proceder, de uma forma legal e ética e de cumprir o Código tanto na sua letra como no seu espírito.

Nenhum código ou política consegue prever todas as situações que podem ocorrer. Este Código destina-se a servir como guia. Os funcionários são incentivados a questionar os seus diretores acerca de circunstâncias específicas que possam envolver as disposições deste Código. Os funcionários podem também apresentar as suas dúvidas ao Vice-Presidente de Auditoria Interna ou ao Consultor Jurídico.

Conflito de Interesses

Ocorre um "conflito de interesses" quando os nossos interesses pessoais individuais interferem, ou aparentam interferir, de alguma forma, com os interesses da Empresa. Todos temos de agir com integridade e evitar qualquer relação ou atividade que possa prejudicar a nossa capacidade para tomar decisões objetivas e justas no decurso do cumprimento das nossas responsabilidades profissionais. O modo como procedemos no ambiente de trabalho tem impacto na nossa reputação e na confiança que merecemos junto dos nossos clientes, funcionários, candidatos, proponentes, vendedores e fornecedores. Ao evitarmos conflitos de interesses, este grupo de partes interessadas da Kelly compreende claramente o nosso compromisso para com a integridade da Empresa.

Este Código não tenta descrever todos os possíveis conflitos de interesses que se podem desenvolver. Alguns dos conflitos mais comuns de que nos devemos abster são:

- o recebimento, por um funcionário ou um membro da sua família, de um benefício pessoal impróprio como resultado do cargo do funcionário na Empresa. Por "membro da família" entende-se o cônjuge, os pais, os filhos e os irmãos (seja por sangue, casamento ou adoção), ou qualquer pessoa que resida numa casa do funcionário;
- o envolvimento consciente em qualquer conduta ou atividade que seja inconsistente com os melhores interesses da Empresa ou que perturbe ou prejudique o relacionamento da Empresa com qualquer pessoa ou entidade com a qual a Empresa tenha ou pretenda ter uma relação comercial ou contratual;
- a aceitação de uma compensação de qualquer tipo, de qualquer outra origem que não a Empresa e que afete, de alguma forma, o desempenho do trabalho;



- a oferta, a atribuição ou o recebimento de presentes a/de alguém que negocie com a Empresa, nos casos em que o presente se destine a influenciar os nossos atos no desempenho do nosso cargo na Empresa ou em que a aceitação do presente possa criar a aparência de impropriedade.

Qualquer situação que envolva, ou possa razoavelmente esperar-se que envolva, um conflito de interesses com a Empresa tem de ser divulgada de imediato ao Vice-Presidente de Auditoria Interna ou ao Consultor Jurídico.

Os diretores e responsáveis executivos têm de obter a determinação e a autorização ou aprovação prévia de potenciais conflitos de interesses junto do Comité de Auditoria.

Antissuborno/Anticorrupção

Temos orgulho em conduzir os nossos negócios com integridade e estamos empenhados em obedecer a toda a legislação aplicável nos países em que exercemos atividade. Todos temos a obrigação de cumprir a Lei sobre Práticas Corruptas no Estrangeiro (Foreign Corrupt Practices Act – FCPA) dos EUA, bem como todas as leis antissuborno e anticorrupção específicas de outros países. Não deve dar, prometer ou oferecer algo de valor, por pequeno que seja, a qualquer cliente, funcionário público ou outra pessoa, com a finalidade de influenciar uma decisão, assegurar uma vantagem, evitar uma desvantagem ou obter ou manter um negócio de forma indevida. Caso se envolva em tal comportamento, expõe-se a si e à empresa a responsabilidade civil e/ou criminal, lesa significativamente a nossa reputação e compromete a confiança em nós depositada pelos clientes, acionistas e comunidades. Todos estamos obrigados a concluir a formação sobre a FCPA e as questões antissuborno facultada pela Empresa e a certificar anualmente a conformidade com os princípios descritos na formação e neste Código. Qualquer suspeita de violação deve ser imediatamente comunicada através do Programa de Relato de Ética e Conduta nos Negócios da Kelly Services pelo 877.978.0049 ou em <https://www.integrity-helpline.com/kellyservices.jsp> ou, para a Europa, em <https://www.financial-integrity.com/kellyserviceseu.jsp> ou através do Vice-Presidente de Auditoria Interna.

Negociação com Informação Privilegiada

As pessoas que tenham acesso a informação confidencial não-pública material não estão autorizadas a usar ou partilhar essa informação para fins de negociação de títulos ("negociação com informação privilegiada") ou para quaisquer outros fins que não a condução dos negócios da empresa. É sempre ilegal negociar títulos da Kelly (ações ordinárias da classe A e da classe B), ou quaisquer opções relacionadas ou outros direitos, estando na posse de informação não-pública material, e é também ilegal comunicar ou "indicar" tal informação a outros. A Kelly adotou uma Política de Negociação com Informação Privilegiada que inclui procedimentos que se aplicam a todos e também outros que se aplicam ao Conselho de Administração da Empresa, aos seus responsáveis executivos e a outros funcionários fulcrais ("Pessoas Restringidas"). Este documento também é publicado no sítio web da Kelly e enviado periodicamente às Pessoas Restringidas em ligação com a certificação de conformidade.

Oportunidades Empresariais

Todos nós temos a responsabilidade de promover os legítimos interesses da Empresa.
Não podemos:



- tomar pessoalmente para nós mesmos ou desviar para outros as oportunidades descobertas através da utilização de bens ou informações da Empresa ou do nosso respetivo cargo;
- utilizar os funcionários, bens ou informações da Empresa ou os nossos respetivos cargos para ganho pessoal; ou
- concorrer com a Empresa, direta ou indiretamente, por oportunidades de negócio.

Confidencialidade e Privacidade

A Kelly está empenhada em salvaguardar a integridade, a disponibilidade e a confidencialidade da informação e dos sistemas de informação da Kelly, bem como dos que lhe são confiados pelos seus clientes, funcionários, candidatos, proponentes, vendedores e fornecedores. Em conformidade com isso, espera-se de cada um de nós, como condição de emprego, que salvede os dados e sistemas contra a utilização não autorizada, a divulgação, a modificação, a destruição ou a perda, cumprindo a Política de Segurança da Informação da Kelly, ou a sua Declaração de Privacidade global, que pode ser consultada em <http://www.kellyservices.com>.

A informação confidencial e privada inclui dados pessoais, bem como informação da Empresa que não tenha sido tornada pública, como planos de negócios, investigação ou estratégias e informação financeira interna que possa ser usada para proveito pessoal. A Política de Comunicações e Divulgação Empresarial da Empresa contém pormenores adicionais acerca das comunicações externas e da partilha adequada de informação da Empresa.

Enquanto funcionário(a) da Kelly, é pessoalmente responsável por quaisquer comentários acerca da Empresa, e em nome da mesma, que publique numa rede social (por exemplo, Facebook, LinkedIn, Twitter, YouTube, blogues ou fóruns). Ao identificar-se nessas redes como funcionário(a) da Kelly, está a associar-se à Empresa, bem como aos seus colegas, diretores e clientes. Por conseguinte, esteja ciente de que as suas publicações ficarão disponíveis para o público em geral, têm repercussões na reputação e nos interesses comerciais da Empresa e não podem interferir com o seu trabalho nem criar um conflito de interesses entre si e a Kelly Services. Se comunicar externamente acerca da Kelly através de meios sociais online, espera-se de si que obedeça às diretrizes da Política de Meios Sociais da Kelly.

Proteção e Utilização Apropriada dos Ativos da Empresa

Todos temos de proteger os ativos da Empresa e assegurar a sua utilização eficiente. Ninguém deve utilizar os ativos da Empresa para benefício pessoal.

Práticas Comerciais Leais

Temos a responsabilidade de negociar de forma leal entre nós e com os nossos clientes, funcionários, proponentes, candidatos e fornecedores. Ninguém pode aproveitar-se de forma desleal de outra pessoa através de manipulação, ocultação, abuso de informação confidencial, representação errónea de factos substanciais ou quaisquer outras práticas de negociação desleal.

Comportamento no Local de Trabalho

A Kelly está empenhada em manter um ambiente de trabalho que promova a dignidade individual e o respeito mútuo e em cumprir todas as leis aplicáveis e a legislação relacionada com o trabalho e os direitos humanos. O comportamento inapropriado no local de trabalho, extensível às viagens de negócios e aos eventos patrocinados pela Empresa fora do horário de expediente, resultará em medidas disciplinares que podem ir até à rescisão do contrato de trabalho.

É política da Kelly proteger os direitos de emprego dos proponentes e funcionários qualificados, independentemente de raça, cor, idade, religião, nacionalidade, genética, orientação sexual, identidade/expressão de género, deficiência e/ou outras categorias pessoais protegidas ao abrigo da legislação aplicável.

É política da Kelly cumprir todas as leis aplicáveis a respeito do emprego de pessoas com deficiência. Em consistência com esse compromisso, é política da Kelly não discriminar pessoas com deficiência qualificadas no que se refere a procedimentos de candidatura, contratação, promoção, dispensa, compensação, formação ou outros termos, condições e privilégios de emprego.

Está expressamente proibido qualquer comportamento hostil dirigido a uma pessoa por motivo de raça, cor, idade, religião, nacionalidade, etnia, género, orientação sexual, identidade/expressão de género ou deficiência. Os avanços sexuais, as solicitações de favores sexuais, outros comportamentos verbais ou físicos indesejados ou a comunicação de natureza sexual são considerados comportamentos impróprios no local de trabalho e não serão tolerados.

Para evitar percepções de favoritismo, conflitos de interesses, falta de confidencialidade, tratamento desleal ou responsabilidade potencial, uma pessoa que 1) seja parente de um(a) funcionário(a), 2) viva na residência de um(a) funcionário(a), ou 3) se envolva numa relação convivial, sexual, romântica ou noutro tipo de relação íntima com um(a) funcionário(a), não deve ser contratada ou transferida para um cargo que a posicione na mesma cadeia de comando desse(a) funcionário(a) sem o prévio consentimento por escrito do Diretor de Recursos Humanos (o "DRH") ou de um Representante dos RH. Caso se desenvolvam, entre funcionários, circunstâncias que teriam obrigado à aprovação por escrito mencionada acima, ambos os funcionários ficam obrigados a comunicar tais circunstâncias ao DRH ou ao Representante dos RH.

A Kelly considera que a violência no local de trabalho é inaceitável. Para ajudar a proteger os nossos colegas e a nós próprios, temos a obrigação de denunciar imediatamente qualquer situação que envolva violência, ameaças, assédio ou intimidação. Se tiver preocupações acerca da sua segurança imediata ou da de outros, contacte as autoridades locais antes de denunciar internamente a situação.

A Kelly esforça-se por assegurar um local de trabalho seguro a todos os seus funcionários. Todos somos responsáveis por prestar atenção especial ao que nos rodeia, cumprindo todas as regras de segurança e comunicando quaisquer condições inseguras. O consumo de álcool ou drogas ilegais durante o trabalho não é permitido, já que pode impedir-nos de raciocinar com clareza e pode pôr em perigo a segurança dos outros.

Conformidade com as Leis, as Normas e os Regulamentos

Todos devemos estar cientes, e assegurar que os nossos fornecedores, agentes e representantes estejam cientes, da obrigação de cumprir todas as leis, normas e regulamentos aplicáveis à Empresa, incluindo a Foreign Corrupt Practices Act e outras leis anticorrupção e antissuborno, as leis laborais e do emprego, as



leis antitrust e sobre negociação com informação privilegiada, as leis de saúde, segurança e ambiente aplicáveis, as leis de privacidade e proteção de dados aplicáveis e todas as políticas estabelecidas pela Empresa.

Tolerância ao Risco

O risco está inerente à busca de qualquer objetivo comercial meritório. Embora o risco não possa ser eliminado, nem todos os riscos são justificados ou apropriados. Estamos dispostos a aceitar riscos comerciais apropriados, que se enquadrem nos nossos limites de tolerância e sejam assumidos na busca de uma recompensa adequada. Não temos apetência por atividades que ponham em perigo os nossos funcionários ou outras pessoas, ponham em risco o bem-estar financeiro da Kelly ou sejam contrárias à Visão, ao Caráter e aos Valores da Kelly.

Esperamos dos funcionários da Kelly que sigam estes princípios, tal como estabelecidos na Declaração de Tolerância e Apetência pelo Risco da Kelly, na sua conduta comercial diária.

Combate ao Tráfico Humano

A Kelly aplica uma política de tolerância zero contra todas as formas de tráfico humano e atividades correlacionadas. A Kelly está empenhada na proteção global contra o tráfico de quaisquer pessoas, incluindo funcionários e candidatos. A declaração de política da Kelly a respeito do Tráfico Humano está disponível no sítio web da Empresa em <http://kellyservices.com/Global/Human-Trafficking-Policy/>

Denúncia de Comportamentos Desonestos ou Antiéticos

Quando tiverem dúvidas acerca da melhor atitude a tomar perante uma situação específica, os funcionários devem falar com o seu diretor ou outros elementos do pessoal apropriados. Em caso de conhecimento ou suspeita de violação de leis, normas e regulamentos aplicáveis à Empresa, deste Código ou de qualquer política da Empresa, tal situação tem de ser prontamente comunicada através do Programa de Relato de Ética e Conduta nos Negócios da Kelly Services pelo 877.978.0049 , em <https://www.integrity-helpline.com/kellyservices.jsp> ou em <https://www.financial-integrity.com/kellyserviceseu.jsp> para a Europa. Em sujeição às leis aplicáveis, as denúncias anónimas serão permitidas pelo Programa de Relato de Ética e Conduta nos Negócios da Kelly. A retaliação de qualquer tipo contra um diretor, responsável ou funcionário por uma denúncia apresentada de boa-fé é expressamente proibida e resultará em medidas corretivas, incluindo a rescisão do contrato de trabalho.

É responsabilidade da Empresa efetuar uma investigação imediata de qualquer denúncia de uma violação ou alegada violação deste Código. Se um funcionário entender que uma violação denunciada não foi resolvida, deve dar seguimento à mesma através do Programa de Relato de Ética e Conduta nos Negócios da Kelly acima descrito ou diretamente junto do Vice-Presidente de Auditoria Interna ou do Consultor Jurídico.

Normas de Relato de Empresas de Capitais Abertos

O Diretor Executivo, o Diretor Financeiro, o Diretor de Contabilidade e os seus representantes (os "responsáveis financeiros superiores") têm a responsabilidade adicional de apresentar relatórios e documentos à Comissão de Valores Mobiliários dos EUA (U.S. Securities and Exchange Commission) de forma integral, honesta, oportuna e compreensível; tais requisitos de divulgação aplicam-se de forma similar a todas as comunicações públicas da Empresa. Para além dos requisitos de relato descritos



noutras partes deste Código, os responsáveis financeiros superiores têm de comunicar ao Comité de Auditoria qualquer caso de conhecimento ou suspeita de violação do Código.

Políticas Globais

A Kelly mantém políticas específicas que abrangem várias áreas de conduta e administração. As seguintes são políticas e declarações globais que todos os funcionários devem compreender e observar. Estão incluídas abaixo ligações às políticas que podem ser encontradas no nosso sítio web público:

- Formação sobre o Combate ao Suborno
- Código de Ética e Conduta nos Negócios
- Comunicações e Divulgação Empresarial
- [Responsabilidade Social Empresarial](#)
- Despesas e Entretenimento
- [Tráfico Humano](#)
- Segurança da Informação
- [Declaração de Privacidade](#)
- Declaração de Tolerância e Apetência pelo Risco
- Meios Sociais
- Viagens
- Violência no local de trabalho

Incumprimento; Procedimentos de Conformidade

O incumprimento por qualquer diretor, responsável ou funcionário das leis, normas ou regulamentos que regem a atividade da Empresa, deste Código ou de qualquer política da Empresa, constituirá motivo para medidas corretivas que podem ir até à rescisão do contrato ou à cessação do vínculo. As denúncias de casos de conhecimento ou suspeita de violações serão prontamente investigadas pelos departamentos apropriados, que podem incluir o de Auditoria, o de Recursos Humanos ou o Jurídico.

Revisto e adotado pelo Conselho de Administração, 8 de agosto de 2017



Instruções de Marcação

1. Faça a sua chamada a partir de uma linha fixa que permita chamadas internacionais (não de um telemóvel).
2. Utilizando o quadro abaixo, localize o Código de Acesso Direto para o país de onde está a ligar.
3. Marque o Código de Acesso Direto facultado.
4. Quando tal lhe for solicitado, marque o número da Linha Direta (877-978-0049)
5. Uma vez em contacto com a Linha Direta, siga as indicações para falar com um representante da mesma.

Kelly Services, Inc.

PAÍS	CÓDIGO DE ACESSO DIRETO	NÚMERO DA LINHA DIRETA
Austrália (Optus)	1-800-551-155	877-978-0049
Austrália (Telstra)	1-800-881-011	877-978-0049
Áustria/Österreich	0800-200-288	877-978-0049
Bélgica/België	0-800-100-10	877-978-0049
Brasil	0800 890 0288 ou 0800-8888-288	877-978-0049
China/中国	108-888 (Pequim) ou 108-11 (resto do país)	877-978-0049
Canadá/Canada	N/A	877-978-0049
Dinamarca/Danmark	8001-0010	877-978-0049
França/France	0800-99-0011 ou 0805-701-288	877-978-0049
Alemanha/Deutschland	0-800-2255-288	877-978-0049
Hong Kong/香港	800-96-1111 (HK Telephone) ou 800-93-2266 (New World Telephone)	877-978-0049
Hungria/Magyarország	06 800-01111	877-978-0049
Índia/भारत	000-117	877-978-0049
Indonésia/Republik Indonesia	001-801-10	877-978-0049
Itália/Italia	800-172-444	877-978-0049
Japão/日本/Nihon	00 539-111 (KDDI); 0034-811-001 (NTT); 00-663-5111 (Softbank)	877-978-0049
Luxemburgo/Luxembourg	800 2 0111	877-978-0049
Malásia/ایس ی لم	1-800-80-0011	877-978-0049

PAÍS	CÓDIGO DE ACESSO DIRETO	NÚMERO DA LINHA DIRETA
México	01-800-288-2872	877-978-0049
Países Baixos (Holanda)/Nederland	0800-022-9111	877-978-0049
Nova Zelândia/New Zealand	000-911	877-978-0049
Noruega/Norge	800-190-11	877-978-0049
Polónia/Polska	0-0-800-111-1111	877-978-0049
Portugal	800-800-128	877-978-0049
Porto Rico/Puerto Rico	N/A	877-978-0049
Rússia/Россия	363-2400 (Moscovo); 8^495-363-2400 (arredores de Moscovo); 363-2400 (S. Petersburgo); 8^812-363-2400 (arredores de S. Petersburgo)	877-978-0049
Singapura/新加坡/Singapuraf	800-0111-111 (Sing Tel) ou 80-0001-0001 (StarHub)	877-978-0049
Espanha/España	900-99-00-11	877-978-0049
Suécia/Sverige	020-799-111	877-978-0049
Suíça/Suisse	0-800-890011	877-978-0049
Tailândia/ประเทศไทย	1-800-0001-33 ou 001-999-111-11	877-978-0049
Estados Unidos da América/United States	N/A	877-978-0049