



# Política Global de Mídia Social

<b>ID do documento:</b> <b>GlobalSocialPolicy_PortuguesBrasil</b>	<b>Título: Política Global de Mídia Social</b>
<b>Início de vigência: Junho de 2018</b>	<b>Data de Revisão: Março de 2025</b>
<b>Titular do processo comercial: Diretor de Marketing</b>	
<b>Tipo de documento: Política</b>	<b>Anexos: N/A</b>

Com efeito imediato, sendo a última atualização Março de 2025. O presente documento é a política global da Arthur J. Gallagher & Co. e de suas subsidiárias, doravante denominadas, coletivamente, 'nós', 'nosso(a)(s)', '-os', 'a empresa', ou 'Gallagher'. Assim sendo, esta política substitui todas e quaisquer outras políticas de mídia social em diversas divisões ou localizações geográficas.

## 1. OBJETIVO

O objetivo desta política é minimizar em nossos negócios os riscos decorrentes do uso das mídias sociais, protegendo a reputação da Gallagher, e garantindo a consistência no modo que a empresa e suas atividades são apresentadas nos canais de mídia social. A Política contém padrões de comportamento que todos os funcionários (conforme definido abaixo) devem aderir quando: (i) utilizarem os canais de mídia social nas atividades profissionais; (ii) identificarem-se como funcionários da Gallagher nos canais de mídias sociais; e (iii) realizarem qualquer outra atividade nas mídias sociais que possa impactar a Gallagher ou violar esta política, inclusive sites e perfis de mídias sociais pessoais.

Esta política aplica-se ao uso de mídias sociais, incluindo, entre outros: blogues, wikis, redes sociais, mundos virtuais e aplicativos dos funcionários, bem como as atividades em mídias sociais tanto dentro da rede corporativa quanto em sites externos, incluindo as redes sociais da empresa, como o Chatter e o Microsoft Teams.

A **Política Global de Mídia Social** coexiste com as demais políticas, diretrizes e nossos valores compartilhados (The Gallagher Way), incluindo:

- **Padrões globais de conduta empresarial;**
- **Política de negociação com informações privilegiadas;**
- **Manual da Política de TI;**
- **Política Global de Uso Aceitável de Tecnologia da Informação;**
- **Política Global de mensagens de terceiros**, que proíbe todos os funcionários de usar plataformas de mensagens de terceiros (incluindo, entre outros, aplicativos de mensagens em dispositivos móveis, como SMS, mensagens efêmeras/que desaparecem, tal como WhatsApp, redes sociais como X (antigo Twitter) e outras plataformas de mensagens online, como e-mail pessoal) para realizar comunicações profissionais ou transmitir informações da Gallagher.
- **Política da Gallagher Securities**, aplicável aos funcionários registrados ou certificados da Gallagher Securities.
- Criação de ambiente de trabalho inclusivo;
- **Política de Mídia Social para Corretoras de Valores;**
- **Política de aprovação de promoções financeiras e diretrizes para promoções financeiras nas redes sociais**
- Mídia e comunicações, incluindo a **Política Corporativa de Divulgação** e comunicação em crises;
- Diretrizes globais e locais de marketing e comunicações;
- Guias de estilo; e
- Políticas global e locais de proteção de dados.



## 2. DEFINIÇÃO

Para fins desta política, mídia social é um tipo de mídia online interativa, que permite às partes a comunicação instantânea entre si, ou compartilharem dados num fórum público. Isso inclui os fóruns internos de funcionários e fóruns sociais online, tais como Core360 Live!, X, Facebook e LinkedIn. As mídias sociais também englobam os blogs e sites de compartilhamento de vídeos ou imagens, como o YouTube e o TikTok, bem como aplicativos de mensagem instantânea, como o WhatsApp. Essa lista não pretende ser exaustiva, visto que novas plataformas de mídia social são lançadas regularmente.

## 3. ESCOPO

A presente política é aplicável a todos os funcionários da Gallagher, incluindo os funcionários das empresas adquiridas e empresas nas quais a Gallagher detém a participação acionária majoritária, ou mantenha o controle administrativo. Aplica-se também às agências, contratados, trabalhadores contingentes, recursos contratados e terceiros, à medida que estejam envolvidos na mídia social em nome da Gallagher ou de qualquer uma de suas divisões, unidades de negócios ou outras afiliadas. Nesta política, os funcionários e contratados serão denominados, coletivamente, “funcionários”, salvo se forem referidos em separado de forma específica.

Os funcionários devem observar esta política ao usarem toda e qualquer forma de mídia social. É fundamental que os funcionários compreendam as expectativas da empresa sobre como eles podem usar as mídias sociais, bem como os riscos e consequências associadas a quaisquer violações a esta política, tanto para a Gallagher quanto para o indivíduo.

## 4. GENERALIDADE

A presente política estabelece a abordagem geral seguida pela Gallagher. Podemos fazer alterações ou abrir exceções a esta política de tempos em tempos (incluindo, entre outros, alterar as circunstâncias em que a política será aplicada; por exemplo, acesso à determinados sites ou multimídias) ao nosso exclusivo e absoluto critério.

## 5. ACESSO ÀS MÍDIAS SOCIAIS

### **Contas e sites pessoais de mídias sociais**

A Gallagher reconhece que muitos funcionários fazem uso das mídias sociais, aplicativos de mensagem instantânea e fóruns de comunidade online em caráter pessoal. As regras a seguir aplicam-se ao uso de mídia social pessoal:

- Mesmo que você não esteja falando especificamente sobre ou em nome da empresa nesses canais, ainda assim a política é aplicável, visto que o seu uso das mídias sociais pessoais e aplicativos de mensagem instantânea pode prejudicar nossos interesses ou reputação comerciais, direta ou indiretamente.
- Os funcionários podem divulgar o fato de que trabalham para a Gallagher nos seus canais pessoais de mídia social, e são incentivados a se engajarem e a compartilharem conteúdos autorizados da Gallagher que tenham sido publicados nos canais oficiais de mídia social da empresa.
- Os funcionários são responsáveis por todo conteúdo que publiquem online, seja num blogue, site de rede social ou qualquer outra forma de mídia gerada pelo usuário, incluindo, entre outros, LinkedIn, X, Facebook, Instagram, Snapchat, WhatsApp, Messenger, TikTok, YouTube, Pinterest e outros sites e blogs. Os funcionários devem compreender e aderir a cada um dos termos e condições do site.



## **Contas e sites de mídias sociais da empresa**

- Apenas funcionários autorizados para mídias sociais, ou terceiros autorizados por eles, têm permissão para configurar, administrar ou manter contas e/ou sites de mídia social usando qualquer uma das marcas da Gallagher, ou de qualquer uma das marcas de nossas subsidiárias ou afiliadas, e somente para os fins acordados.
- Às vezes, a Gallagher também fornece acesso às plataformas de mídia social para funcionários que são autorizados a comentar ou escrever blogues sobre aspectos dos negócios, como parte das iniciativas de marketing ou vendas, incluindo as comunicações corporativas.
- Todas as solicitações e acessos para contas e sites da empresa devem ser enviadas para **socialmedia@ajg.com**.

## **6. USO DAS MÍDIAS SOCIAIS**

Independentemente das mídias sociais serem acessadas através dos recursos de TI da empresa para atividades profissionais ou por motivos pessoais, os padrões abaixo aplicam-se a todos os funcionários.

### **Comportamento e conduta**

- O uso das mídias sociais devem ser consistentes com a legislação aplicável, com os requisitos dos **Padrões globais de conduta empresarial** e com as outras políticas relativas ao bullying, assédio, discriminação, oportunidades iguais e privacidade. Esta lista não é exaustiva e poderá incluir outras políticas e padrões de conduta e comportamento.
- É esperado que você compreenda esses padrões e aja de maneira consistente com eles.
- Tenha ciência de que você pode ser considerado pessoalmente responsável por qualquer coisa que você escreva ou apresente online.

### **Continuidade dos negócios/Comunicação em crises**

- As mídias sociais somente podem ser usadas com a aprovação da empresa e em conjunto com outros sistemas de notificação de emergência para comunicação aos funcionários e clientes quando informações críticas em tempo real forem necessárias para garantir a continuidade dos negócios.
- É extremamente crucial que não façamos comentários durante eventos, incidentes ou controvérsias mundiais ou profissionais amplamente divulgadas. Numa crise, as mídias sociais podem tanto ajudar quanto prejudicar. Dessa forma, qualquer comentário feito nas mídias sociais com relação a uma situação de crise deve ser avaliado antes de ser publicado, a fim de analisar potenciais riscos legais, financeiros e à reputação.
- Todas as interações devem ser examinadas pela equipe da área de **Comunicações** corporativas.

### **Confidencialidade**

- É proibido divulgar informações confidenciais sobre a empresa ou qualquer afiliada da Gallagher sem o prévio consentimento por escrito de pessoa autorizada pela empresa. As Informações são consideradas confidenciais quando não estão prontamente disponíveis ao público ou são de propriedade da Gallagher. Além disso, determinadas leis e regulamentos proíbem o compartilhamento de informações confidenciais.



- Os funcionários não podem compartilhar quaisquer informações confidenciais relativas ao cliente, cliente em potencial, transportadoras, fornecedores ou outros contatos comerciais, colegas, em nenhum canal de mídia social pessoal ou aplicativo de mensagem instantânea.

## **Conteúdo**

- O conteúdo publicado pelos funcionários reflete-se na marca e na reputação da empresa. Certifique-se de que o conteúdo seja preciso, informativo e atenda todas as normas legais e regulatórias aplicáveis. Quaisquer erros devem ser reconhecidos e corrigidos assim que possível.
- Uma mídia social nunca deve ser usada, sozinha ou em conjunto com outros meios, como método de divulgação de material comercial confidencial ou informação que ainda não seja pública referentes à empresa.
- Não use as mídias sociais para fornecer cotações, nem divulgar qualquer informação de natureza financeira, operacional ou jurídica. Isso inclui resultados financeiros ou vendas ainda não divulgados, assuntos relativos a crises, lançamento de produtos pendentes, estratégias comerciais, dados de clientes, processos pendentes ou assuntos jurídicos, ou qualquer informação relevante que ainda não foi comunicada.
- Não faça previsões (declarações para o futuro) ou perspectivas futuras financeiras ou outras sobre a empresa.

## **Propriedade intelectual e direitos autorais**

- Os funcionários devem obter permissão por escrito dos clientes, parceiros, fornecedores ou colegas antes de publicar suas propriedades intelectuais, logomarcas, nomes comerciais, marcas registradas ou outras informações proprietárias, e nunca devem publicar esse tipo de informação sem a aprovação prévia por escrito do **Marketing**, mesmo quando considerarem que obtiveram permissão por escrito do respectivo cliente, parceiro, fornecedor ou colega. Do mesmo modo, nunca mencione colegas, clientes, parceiros ou fornecedores sem as aprovações prévias por escrito deles e do **Marketing**.
- O uso de material criado por outros deve ser devidamente especificado e mencionado. Não deverão ser publicadas informações em violação a direitos autorais, marcas registradas, ou outros direitos de propriedade intelectual. Deverão ser fornecidos links que direcionem à fonte.
- De forma geral, os direitos autorais protegem os trabalhos criativos de serem reproduzidos ou distribuídos ao público. Quando pesquisar imagens para publicar nas mídias sociais, certifique-se de obter a aprovação para o uso da imagem, escolha imagens gratuitas, ou imagens originais que não criarão problemas de direitos autorais.

## **Linguagem escrita e visual**

- O uso de linguagem ofensiva, insultos raciais ou pessoais, obscenidades, ou qualquer outro comentário ou imagem ilegal, ofensivo ou degradante, é inaceitável e é rigorosamente proibido.
- Leve em consideração a audiência e adapte o uso da linguagem e imagens para que sejam adequadas ao público-alvo, garantindo que atendam os padrões esperados de comportamento e conduta adequados.
- É política da Gallagher permanecer politicamente neutra, e você é responsável por manter essa política.



## Privacidade

- Leve em consideração a privacidade dos outros e não divulgue informação pessoal e/ou confidencial sobre a empresa, clientes, transportadores, parceiros, fornecedores ou outros funcionários. Você é responsável por seguir todas as exigências de proteção de dados e privacidade aplicáveis, e de consultar o **Diretor global de privacidade** ou [seu departamento local de privacidade](#) quando houver dúvidas.

## Reputação e Marcas

- Incentivamos os funcionários a considerarem como o conteúdo irá refletir em sua própria imagem e reputação, incluindo como clientes, consumidores, funcionários e outros interessados irão interpretá-los. Isso inclui a publicação de conteúdo com imagens ou vídeo, incluindo fotos de eventos e ocasiões sociais patrocinadas pela empresa.
- Qualquer marca da empresa, incluindo logomarcas, cópias de materiais promocionais e outros documentos só poderão ser usados com a permissão e aprovação da Gallagher.
- O nome, nome de usuário e URL da sua mídia social de sua conta pessoal não pode incluir nenhum nome ou logomarca de nossa empresa, salvo se pré-aprovado pela Gallagher.
- Caso uma conta de mídia social identifique um indivíduo como funcionário, inclua um aviso no perfil/bio da conta, ou numa publicação relacionada à nossa empresa, com os dizeres: *“as opiniões expressas são minhas e não refletem necessariamente as do meu empregador.”* Quando o espaço for restrito, usar *“minhas opiniões”*.
- Em caso de rescisão do contrato de trabalho, os funcionários concordam em atualizar suas mídias sociais para refletir que não são mais funcionários da empresa.

## Segurança

- Todas as postagens nas mídias sociais da empresa deverão ser feitas através da plataforma de gestão de mídias sociais aprovada pela empresa e somente por pessoas autorizadas.
- No caso de qualquer violação, real ou suspeita, de canal de mídia social aprovado pela empresa, altere a senha e avise o **Diretor de Segurança da Informação** e a área de **Comunicações Corporativas**.

## Transparência

- Os funcionários devem se identificar (inclusive com nome, cargo, e a natureza do contrato de trabalho ou relação contratual com a empresa) ao discutir assuntos da empresa ou profissionais.
- Os funcionários devem informar se os comentários são feitos em caráter pessoal ou são comentários autorizados feitos em nome da empresa.
- Os funcionários não podem editar páginas do site Wikipedia referentes a qualquer uma de nossas empresas.

## 7. MONITORAMENTO DAS MÍDIAS SOCIAIS

Reservamo-nos o direito de monitorar, interceptar ou revisar, sem aviso prévio, as atividades do funcionário nas mídias sociais e o seu uso de nossos recursos de TI e sistemas de comunicações, de acordo com o **Manual da Política de TI** e a **Política Global de Uso Aceitável de Tecnologia da Informação**.



Isso inclui, entre outros, publicações e atividades nas mídias sociais, para garantir que os funcionários e outros usuários estejam cumprindo nossas regras, e com o propósito legítimo de proteger nossa reputação, informações confidenciais e interesses dos nossos negócios, funcionários, ex-clientes, clientes atuais e em potencial, fornecedores e outros terceiros importantes.

A empresa irá monitorar o cumprimento da legislação aplicável, dos **Padrões globais de conduta empresarial**, das políticas da empresa referentes às normas de comportamento e conduta, e desta política.

## 8. VIOLAÇÕES A ESTA POLÍTICA

O uso das mídias sociais de forma inconsistente com esta política poderá resultar em ação disciplinar, até e incluindo rescisão do contrato de trabalho, bem com eventual medida judicial. Comunicar qualquer violação a esta política pelo e-mail [\*\*socialmedia@ajg.com\*\*](mailto:socialmedia@ajg.com).

## 9. DÚVIDAS GERAIS E AUTORIZAÇÕES

Entre em contato pelo e-mail [\*\*socialmedia@ajg.com\*\*](mailto:socialmedia@ajg.com) em caso de dúvidas ou solicitações excepcionais referentes a esta política.