



Solutions

Número do documento:

Política-ULID-008474

Data de revisão: 22.06.2022

Página 1 de 4

POLÍTICA DE VISIBILIDADE EXTERNA

CONTEÚDO

1.0	OBJETIVO.....	2
2.0	ESCOPO	2
3.0	DEFINIÇÕES	2
4.0	DECLARAÇÃO DE RESPONSABILIDADE/POLÍTICA	2
5.0	REGRAS E EXEMPLOS	3
6.0	CIRCUNSTÂNCIAS EXCEPCIONAIS	4
7.0	POLÍTICAS RELACIONADAS	4

1.0 OBJETIVO

Clientes, reguladores e o público confiam nas soluções da UL Solutions devido à sua independência e capacidade de enfrentar desafios críticos através da aplicação de liderança científica e curiosidade — ambas baseadas na integridade. A criação de conteúdo com o objetivo de educar ou informar o público externo sobre os negócios da UL Solutions ou suas perspectivas e experiência deve, portanto, sempre refletir nossos valores fundamentais, apoiando nossa posição de confiança no mercado. Esta Política de Visibilidade Externa é projetada para minimizar o risco de comunicar informações imprecisas ou contraditórias ou de a UL Solutions ser vista como tendenciosa.

2.0 ESCOPO

Esta política e procedimento se aplica a todos os conteúdos desenvolvidos por ou com colaboradores da UL Solutions (definidos abaixo) na qualidade de funcionários ou agentes da UL Solutions, com a finalidade de educar e informar o público externo sobre os negócios da UL Solutions, suas perspectivas e conhecimentos.

Esta política e procedimento **NÃO** se aplica a:

- Conteúdos criados com o único propósito de desempenhar funções específicas de trabalho, como assuntos legais ou governamentais.
- Conteúdos criados pelo marketing ou aprovados através do processo de revisão de Marca.
- Conteúdos criados com a finalidade de fornecer informações para o desenvolvimento de Normas.
- Conteúdos criados para clientes individuais.

3.0 DEFINIÇÕES

Um **colaborador da UL Solutions** é um funcionário, membro do conselho e/ou diretor da UL Solutions, suas subsidiárias e empresas associadas, e quaisquer terceiros (como laboratórios subcontratados, representantes de vendas e consultores) que atuem como representantes ou intermediários em nome da UL Solutions.

4.0 DECLARAÇÃO DE RESPONSABILIDADE/POLÍTICA

Quando um colaborador da UL Solutions for envolvido (ou convidado a se envolver) na criação de conteúdos com a finalidade de educar ou informar um público externo sobre os negócios da UL Solutions, suas perspectivas e conhecimentos, deve primeiro buscar e obter aprovação para se envolver em tal criação de conteúdo.

O conteúdo sujeito a esta Política inclui, mas não está limitado a:

- Oportunidades de dar palestras ou apresentações, painéis de discussão, bate-papos e outras formas de falar em público.
- Apresentação e webinars
- Treinamentos
- Whitepapers, blogs, artigos e livros

- Publicações do setor e das associações comerciais
- Entrevistas
- Qualquer forma de contato com a mídia

O conteúdo não sujeito a esta Política pode incluir:

- Materiais aprovados de marketing e vendas da UL Solutions
- Documentos criados e aprovados por assuntos legais e governamentais.
- Conteúdos desenvolvidos para clientes específicos

Para receber a aprovação, os colaboradores da UL Solutions devem enviar o formulário de *Aprovação e Suporte à Criação de Conteúdo Externo* (formulário ECCAS) ao Marketing de Parceiros, juntamente com a aprovação por escrito de seu gerente.

5.0 REGRAS E EXEMPLOS

Situação	Ação necessária
Uma associação do setor convida você a falar em um painel relacionado à sua função ou especialização na UL Solutions.	<ul style="list-style-type: none"> • Obter aprovação por escrito do gerente. • Consultar o especialista da UL Solutions sobre o assunto (por exemplo, Engenheiro Designado Principal). • Obter aprovação da empresa através do formulário ECCAS.
Você foi convidado a apresentar um tópico não relacionado à sua função na UL Solutions, mas sobre o qual a UL Solutions pode ter uma perspectiva ou ponto de vista (por exemplo, Diversidade e Inclusão).	
Você é coautor de um artigo ou reportagem com uma universidade local.	
Um meio de comunicação pede a você uma visão contextual em uma sessão informal de perguntas e respostas sobre um assunto.	<ul style="list-style-type: none"> • Não se envolver até receber a aprovação de Comunicações Corporativas. • Obter aprovação da empresa através do formulário ECCAS.
Um think tank se oferece para pagar você para ser o orador principal em seu próximo simpósio.	<ul style="list-style-type: none"> • Seguir a Política de Presentes e Entretenimento. • Obter aprovação por escrito do gerente. • Consultar a PDE relevante sobre a experiência a ser compartilhada. • Obter aprovação da empresa através do formulário ECCAS.
Você forneceu uma cotação para o seu blog de associação do setor.	<ul style="list-style-type: none"> • Obter aprovação por escrito do gerente. • Consultar a PDE relevante sobre a experiência a ser compartilhada. • Obter aprovação da empresa através do formulário ECCAS.

Você tuíta ou escreve um post no LinkedIn sobre uma nova oferta de trabalho na UL Solutions.	<ul style="list-style-type: none"> • Seguir a Política de Redes Sociais.
O Marketing da UL Solutions solicita que você fale em um painel ou em um webinar.	<ul style="list-style-type: none"> • Esta política não se aplica.
Você está desenvolvendo um papel independente do Marketing da UL Solutions ou da UL Solutions Research & Development.	<ul style="list-style-type: none"> • Obter aprovação por escrito do gerente. • Consultar a PDE relevante sobre a experiência a ser compartilhada. • Obter aprovação da empresa através do formulário ECCAS.
Você desenvolveu uma apresentação de slides para apresentar em um evento.	<ul style="list-style-type: none"> • Obter aprovação por escrito do gerente. • Consultar a PDE relevante sobre a experiência a ser compartilhada. • Obter aprovação da empresa através do formulário ECCAS.
Você está participando de uma conferência ou evento que visa a comunidade financeira ou de investimento como um de seus públicos.	<ul style="list-style-type: none"> • Obter o acordo da empresa via formulário de aprovação. • Revisar <i>as Diretrizes sobre a Não Divulgação de Certas Informações da Empresa.</i>

6.0 CIRCUNSTÂNCIAS EXCEPCIONAIS

Regras específicas do grupo de trabalho ou do local. Unidades de negócios, divisões e locais individuais podem emitir diretrizes adicionais para o desenvolvimento ou envolvimento na criação de conteúdo externo. Os colaboradores da UL Solutions devem cumprir com o máximo rigor a Política de criação de conteúdo e todas as demais leis e regras aplicáveis.

7.0 POLÍTICAS RELACIONADAS

Política de Presentes e Entretenimento da UL Solutions: [Política-ULID-000541](#)

Política de Conflito de Interesses: [Política-ULID-000517](#)

Política de Viagens e Despesas: [Política-ULID-004308](#)

Política de Interação com Agentes Públicos: [Política-ULID-004498](#)

Política Antissuborno e Anticorrupção: [Formulário-ULID-000504](#)

Política de Mídias Sociais: [Política-ULID-004157](#)

Normas de Conduta Empresarial: [Política-ULID-000516](#)

[Diretrizes relativas à não divulgação de certas informações da empresa](#)