



## CÓDIGO DE CONDUTA



CÓDIGO DE CONDUCTA



## Uma Mensagem do Nosso CEO

No mundo rápido e altamente competitivo da aviação, o nosso objetivo é prestar aos nossos clientes serviços que sejam profissionais e seguros e garantir o mais alto nível de atendimento. Operamos numa indústria complexa e altamente regulamentada e a WFS está empenhada em conduzir os seus negócios de forma ética, com integridade e responsabilidade, assim como em conformidade com todas as leis, regras e regulamentos aplicáveis e em vigor.

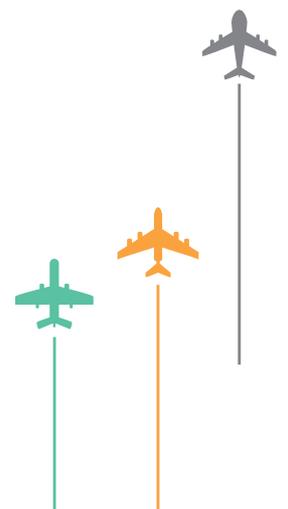
A continuação de nosso sucesso depende da nossa habilidade de manter nossa boa reputação e assim preservar a confiança de nossos funcionários, nossos clientes, os clientes de nossos clientes e nossos acionistas, e portanto de manter altos padrões de integridade, ética e segurança.

Este Código de Conduta (“Código”) determina como nós, a equipe da WFS, devemos nos comportar. Este Código apresenta as nossas expectativas referentes ao comportamento ético e à adoção dos nossos mais elevados padrões de conduta. Ele se aplica a todas as nossas ações na rotina do trabalho, e por essa razão cada um de nós deve dele se apropriar.

Todos os funcionários da WFS devem ler atentamente e compreender este Código, e fazer prevalecer esta forma de agir entre todos. De fato, todos nós, como funcionários da WFS, somos também seus embaixadores: somos todos guardiões dos seus valores e representamos parte de sua imagem, tanto interna quando externamente. Os nossos funcionários clientes, clientes dos clientes e acionistas dependem de nós para tomar uma decisão segura e acertada sempre.

Este Código não substitui as leis e regulamentos aplicáveis. Seu objetivo é definir atitudes e fornecer uma referência para a adoção de um comportamento exemplar tanto no âmbito pessoal quanto no profissional. Ele poderá, eventualmente, ser enriquecido com políticas de conformidade mais detalhadas em determinadas áreas.

François Mirallié  
Deputy Chief Executive Officer WFS, A Member of the SATS Group



## Código De Conduta da Worldwide Flight Services

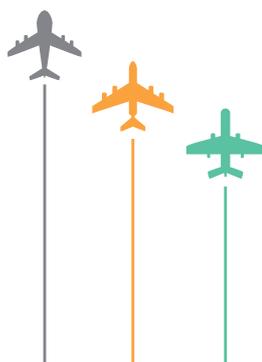
### Princípios Gerais de Comportamento

A WFS está empenhada em conduzir seus negócios em conformidade com as leis e regulamentações e de acordo com os mais altos padrões éticos. Como parte desse compromisso, a WFS requer que os seus executivos, diretores e funcionários cumpram estritamente este Código, além das outras políticas de conformidade da WFS.

Cada um dos indivíduos a quem este Código se aplica deve:

- Obedecer às leis, regras, normas e regulamentos em vigor estabelecidos pelas autoridades federais, estaduais e locais e de outras entidades reguladoras públicas e privadas, agências que estabelecem regras para cotação em bolsa e outros órgãos normatizadores em todos os países em que exerçamos nossas atividades.
- Respeitar todas as políticas e procedimentos da WFS.
- Exercer seus cargos de acordo com uma conduta honesta e ética, inclusive evitando todo e qualquer conflito de interesses concreto ou aparente entre suas atividades e relações pessoais e suas responsabilidades profissionais na WFS ou em nome dela, e relatar prontamente ao Departamento Jurídico da WFS (ou à pessoa designada pela WFS, conforme o caso) qualquer transação material ou relacionamento que possa vir a representar um conflito de interesses concreto ou aparente.
- Reconhecer que um comportamento que apenas dê a impressão de ser impróprio ou uma má-conduta pode prejudicar gravemente a reputação da WFS, e agir em conformidade com esse reconhecimento.
- Cumprir com todas as regras de segurança, e reportar prontamente qualquer preocupação relacionada com essa mesma segurança.
- Tratar os colegas funcionários com todo o respeito e dignidade.
- Reportar prontamente qualquer possível violação deste Código ao Departamento Jurídico da WFS ou através da Linha Direita de Ética e Conformidade da WFS.

Qualquer indivíduo que viole este Código estará sujeito a sanções disciplinares definidas pela direção local, de acordo com as regras locais em vigor na WFS.

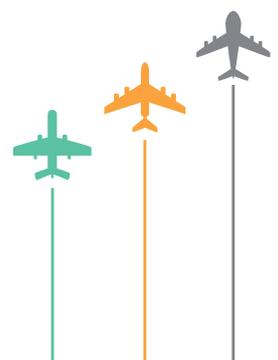


## Escopo do Código e indivíduos aos quais ele se aplica

O Código se aplica a todos os funcionários e empresas da WFS, independentemente de sua localização geográfica. A WFS também exige que todos aqueles que trabalhem para o Grupo e que não sejam funcionários (terceirizados, fornecedores, parceiros e prestadores de serviço) respeitem o Código e comportem-se de acordo com os princípios nele descritos.

A WFS espera que seus funcionários atuem de acordo com esses princípios éticos em todas as circunstâncias, independentemente de sua função, entidade, local de trabalho, nível de responsabilidade ou pessoas com as quais possuem relações profissionais. Cada um de nós deve atentar não apenas para seu próprio comportamento mas também para o comportamento daqueles que atuam em sua proximidade, incluindo membros de sua equipe e todos os indivíduos que se encontram sob sua responsabilidade. Todo funcionário deve trabalhar ativamente em prol da ética do Grupo, liderando pelo exemplo e promovendo uma conduta ética na rotina do trabalho e nas relações profissionais.

Por fim, cada empresa do Grupo deve se assegurar de que a seleção dos seus parceiros é realizada com seriedade, levando em consideração suas capacidades, requisitos e o comportamento ético nos negócios.



## Leis Antitruste e de Defesa da Concorrência

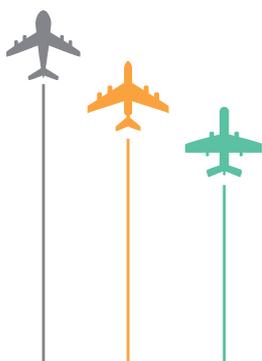
Deverão ser respeitadas as políticas e diretrizes referentes às leis antitruste e de defesa da concorrência que a WFS vier a adotar.

Uma atenção especial deve ser dada ao risco de «abuso de uma posição dominante». A posição dominante de um empreendimento (por exemplo, uma quota de mercado de cerca de 50%) não é em si repreensível, mas o abuso dessa posição dominante pode ser motivo de sanção.

O abuso de uma posição dominante pode ocorrer quando o poder econômico de uma companhia lhe permite limitar uma concorrência efetiva num dado mercado, ao permitir que atue, num determinado mercado, independentemente dos seus clientes, concorrentes e consumidores.

Além disso, cada um deverá agir de modo justo com os seus clientes, fornecedores e terceiros e conduzir suas atividades de forma íntegra e honesta. Algumas das regras gerais são enumeradas abaixo:

- Acordos entre concorrentes de forma a não competir uns com os outros e fixar preços em licitações são estritamente ilegais, conforme estabelecido nas leis antitruste. A violação das leis antitruste pode resultar na imposição de penalidades muito pesadas ou até mesmo ser considerada crime cometido pela companhia e seus funcionários.
- Não compartilhe informações sobre preços, planos de ofertas a serem apresentadas em licitações, ou quaisquer outras informações sigilosas com funcionários de companhias concorrentes.
- Seja cauteloso com o que é dito em reuniões nas quais estão presentes os seus concorrentes. Se alguma das partes tentar discutir preços de serviços, limitar a concorrência para novos contratos, ou ainda coordenar ofertas em licitações, retire-se imediatamente da sala e notifique o seu supervisor ou o Departamento Jurídico imediatamente.
- Não concorde em boicotar qualquer negócio, nem concorde em não fazer negócios com uma terceira parte, por influência de um concorrente. Juntar-se a boicotes é ilegal e pode sujeitar a companhia a sanções legais.
- Não participe com outras companhias em negociações conjuntas ou em acordos para comprar bens ou serviços, a menos que haja aprovação prévia do Diretor Geral do Departamento e do Departamento Jurídico.



## Antissuborno

Estamos firmemente comprometidos em observar as leis internacionais anticorrupção e antissuborno, incluindo especialmente a *Foreign Corrupt Practices Act (FCPA)* dos Estados Unidos, a *Bribery Act* do Reino Unido e as leis francesas antissuborno do Código Penal francês, e quaisquer outras leis e regulamentos antissuborno aplicáveis em países em que a WFS exerce suas atividades.

A WFS proíbe estritamente os seus funcionários de dar ou oferecer subornos, seja a agentes públicos ou privados, ou de permitir que um terceiro o faça em nome da WFS. Esta proibição abrange pagamentos feitos a representantes estrangeiros de entidades oficiais, incluindo partidos políticos, representantes de partidos e candidatos a cargos no exterior. Os funcionários da WFS estão igualmente proibidos de aceitar recompensas em dinheiro, ou qualquer objeto de valor, relacionados com o seu cargo na nossa companhia.

Suborno significa oferecer, prometer, dar, receber ou solicitar qualquer item de valor, em troca de qualquer vantagem comercial, contratual, regulatória ou pessoal, por exemplo:

- obter, reter ou encaminhar negócios diretamente para a WFS;
- obter um contrato de forma incorreta, um negócio ou tratamento preferencial para a WFS;
- influenciar qualquer processo de licitação pública.

## Regras sobre Presentes e Entretenimento

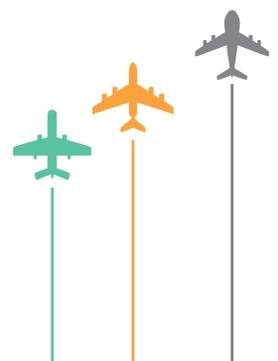
Aceitar presentes ou hospitalidade pode causar um conflito de interesse, ou a aparência desse conflito, entre seus interesses pessoais e a sua responsabilidade profissional na WFS. A nossa política é não aceitar presentes ou hospitalidade de nenhum cliente, agente público, ou qualquer indivíduo que você considere que esteja querendo influenciá-lo para obter favorecimento nas decisões ou transações de negócios.

### ➡ Nenhum presente ou hospitalidade a clientes

A WFS tem uma política de zero presentes para companhias de aviação ou outros clientes que atenda. Os funcionários da WFS, de modo geral, só podem oferecer presentes ou entretenimento a um cliente caso essa oferta seja feita em acordo com os termos do Código de Conduta ou da Política de Presentes & Entretenimento.

Um presente ou hospitalidade oferecido/recebido para/de terceiros ou agentes públicos será autorizado se respeitar os seguintes princípios:

- não há oferecimento de vantagem inadequada ou o intuito de influenciar uma ação;
- é modesto no valor, não sendo luxuoso nem extravagante;
- é autorizado pela lei local;
- é razoável e adequado em termos de tipo, valor, ocasião e frequência, levando em



conta as circunstâncias particulares, incluindo hábitos culturais locais;

- e não cria a aparência de algo inadequado ou inconveniente.

➔ Presentes e hospitalidade dados ou recebidos devem ser registrados de forma correta e precisa nos livros e registros da WFS quando excederem o equivalente a 150 euros por presente ou evento (ou por pessoa quando a WFS for a parte que recebe).

Presentes e hospitalidade que excedam o equivalente a 500 euros por presente ou evento (quando a WFS for a parte que oferece) ou 150 euros por pessoa (quando a WFS for a parte que recebe) devem ser pré-aprovados pelo responsável local pela política de conformidade.

Os seguintes presentes ou hospitalidade não são nunca adequados, quando oferecidos a ou recebidos por agentes públicos ou terceiros:

- numerário ou equivalente;
- serviços ou outros benefícios que não sejam em numerário, tais como promessa de emprego;
- presentes oferecidos para obter ou reter negócios, assegurar uma decisão ou outra vantagem comercial, influenciar uma decisão, ou ainda que tenham sido oferecidos com a intenção de se obter algo em troca;
- presentes a partidos políticos;
- facilitação de pagamentos;
- presentes a entidades envolvidas em processos de licitação ou concorrências das quais a WFS esteja participando;
- presentes que são proibidos por lei, ou que o agente público ou terceiros não estejam autorizados a aceitar;
- presentes para membros da família de agente públicos.

## Trabalhando com Terceiros

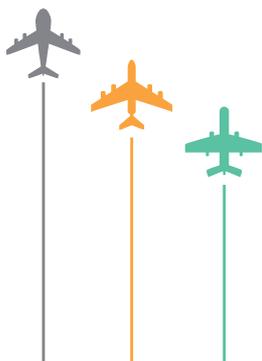
Os funcionários da WFS devem:

- considerar os riscos específicos que derivam de interações com terceiros sempre que começar um relacionamento de negócios ou tratar com um prestador de serviços;
- aplicar procedimentos de triagem existentes na WFS para a seleção de terceiros.

## Contribuições e Atividades Políticas

A WFS não fará quaisquer contribuições a partidos políticos, candidatos ou agentes públicos, exceto as permitidas por lei. De modo geral, os funcionários, executivos e diretores não podem:

- efetuar qualquer contribuição política, seja direta ou indiretamente, utilizando fundos, bens, tempo ou recursos da WFS;



- incluir quaisquer despesas que possam ser consideradas uma contribuição política em qualquer relatório de despesas, ou qualquer desembolso ou pedido de desembolso de fundos da WFS para essa finalidade.

## Conflitos de Interesse

Ao assumir uma função na WFS, você aceita certas obrigações e responsabilidades. A partir do dia em que você começa a trabalhar, as suas ações têm que ser orientadas no melhor interesse da companhia. Um conflito de interesse pode ocorrer quando um funcionário tem obrigações com uma terceira parte com interesses que diferem, tornando impossível ao funcionário cumprir com as suas obrigações para com uma entidade sem prejudicar a outra. Você deve avaliar de forma diligente e continuada se as suas atividades levantam o risco de conflito de interesse. Note que até a aparência de um conflito deve ser evitada.

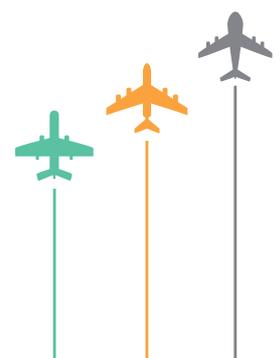
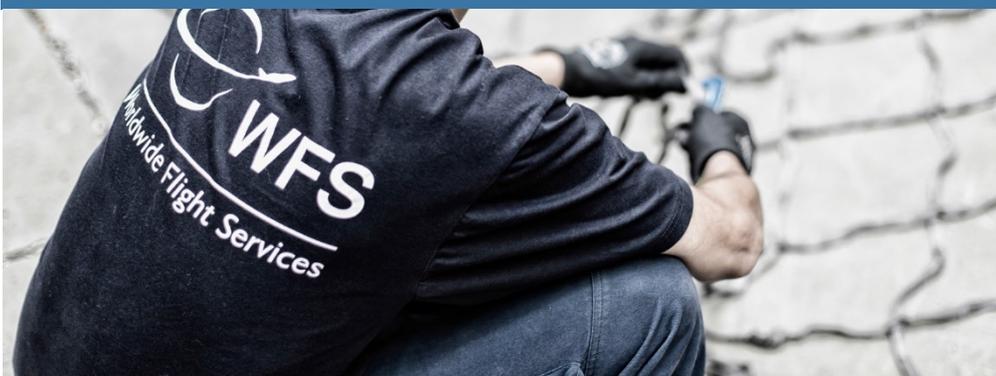
Os funcionários e os parceiros de negócios devem ser transparentes e revelar imediatamente conflitos de interesse potenciais ao Departamento Jurídico da WFS.

## Sanções Comerciais

A WFS respeita diligentemente todas as leis e regulamentos alfandegários e de exportação em vigor em cada um dos países em que faz negócios e requer que todos os seus parceiros de negócios façam o mesmo. Estes regulamentos podem aplicar-se a exportações diretas ou indiretas ou a importações de países sancionados, e sua violação pode levar a sanções penais graves e ter consequências para a reputação da WFS de seus funcionários.

## Saúde, Proteção e Segurança

*Quando você aceita um emprego na WFS, você aceita certos deveres e responsabilidades. Desde o dia em que começa a trabalhar, suas ações precisam ser nos melhores interesses da empresa.*



*A WFS está empenhada em garantir a segurança e a saúde dos seus funcionários. Proteção e segurança devem ser a maior prioridade em tudo que fazemos.*

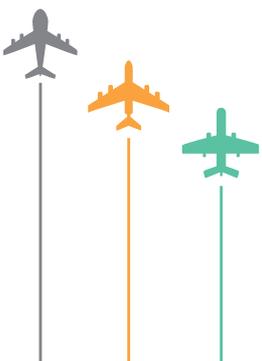
A WFS está empenhada em garantir a segurança e a saúde dos seus funcionários. Este compromisso representa um esforço de equipe, já que tentamos garantir um ambiente de trabalho livre de acidentes. A segurança é uma prioridade em tudo o que fazemos. Para isso, você deve conhecer as leis e regulamentos de segurança aplicáveis, além de estar a par das obrigações estabelecidas pelos clientes.

A não observância das políticas e regulamentos de segurança ou o uso errôneo, a destruição, dano ou neutralização intencional de qualquer parte do sistema de segurança do local de trabalho ou do sistema de prevenção de incêndios pode resultar em ação disciplinar.

Faz parte da política da WFS assegurar que as ocorrências envolvendo segurança sejam prontas e devidamente investigadas, e que sejam tomadas medidas adequadas para prevenir que estas se repitam. É também a política da WFS manter informados todos os interessados afetados pelas ocorrências envolvendo segurança quanto ao status da investigação.

A WFS procura garantir que os funcionários se sintam à vontade para reportar, de forma completa, livre e franca, qualquer incidente relacionado com segurança de indivíduos ou organizações afetadas pelas atividades da WFS.

Caso você testemunhe qualquer incidente ou risco relacionado com segurança, qualquer prática ou comportamento pouco seguro, é sua obrigação reportar o fato imediatamente ao seu supervisor, ao Departamento de Recursos Humanos, ao Departamento Jurídico ou através do número de telefone Ética e Conformidade.



## Direitos humanos e Lei Trabalhista

Nós cumprimos os princípios internacionais de proteção dos direitos humanos estabelecidos na Declaração Universal dos Direitos Humanos de 1948, na Constituição da Organização Internacional do Trabalho (OIT), no Conselho De Direitos Humanos da ONU de 2011 e no Pacto Global da ONU. Nós nos esforçamos para assegurar que a WFS nunca seja cúmplice de violações de direitos humanos.

As relações com nossos funcionários são alicerçadas na confiança e no respeito mútuos.

Nós respeitamos a liberdade de associação e reconhecemos o direito à negociação coletiva. Nós apoiamos o direito de cada indivíduo de ser representado de forma justa e respeitamos as leis em vigor referentes a essa matéria em todos os países em que atuamos.

Nós eliminamos todas as formas de trabalho forçado ou compulsório e afirmamos que trabalhar na WFS é sempre o fruto de uma decisão tomada livremente.

Nós proibimos todo comportamento de intimidação ou ameaça, que crie um ambiente de trabalho hostil e incompatível com a dignidade humana e o respeito de cada um.

Nós oferecemos aos funcionários salários que respeitem o mínimo definido por lei ou que sejam superiores a ele.

Nós proibimos estritamente o trabalho infantil dentro do Grupo.

## Diversidade, Inclusão & Igualdade de Oportunidade

A WFS está empenhada em proporcionar um ambiente de trabalho que ofereça igualdade de oportunidade de emprego a todas as pessoas. A WFS reconhece a dignidade individual de cada funcionário e oferece oportunidades iguais em todos os aspectos de empregabilidade, incluindo seleção, contratação, formação, compensação, transferência, promoção e todas as outras condições e privilégios do emprego. Todas as decisões relacionadas com emprego são referentes à função, às qualificações, sem considerar idade, antepassados, cor, religião, deficiência, estado civil, condições médicas, informações genéticas, de origem, raça, gênero, identidade de gênero, orientação sexual, status de veterano de guerra, ou com base em qualquer outro fator protegido pelas leis locais.

*A WFS está comprometida a fornecer um ambiente de trabalho que ofereça oportunidades iguais de emprego a todos.*



## Assédio e Discriminação

Acreditamos que devemos nos tratar uns aos outros com dignidade e respeito. A WFS não tolera discriminação ou assédio de nenhuma forma. “Assédio” pode englobar um comportamento que não é bem-vindo ou um comportamento indevido, seja verbal, físico ou visual.

Condutas inaceitáveis não serão toleradas, incluindo:

- Conduta sexual indevida: incluindo abordagens sexuais, pedidos de favores sexuais, linguagem sexual explícita, piadas pouco adequadas, exibição de imagens inadequadas, observações sobre o corpo ou as atividades sexuais de alguém e toques inadequados.
- Comportamento disruptivo: incluindo qualquer ação que interrompa de forma disruptiva e inconveniente o desempenho de um funcionário.

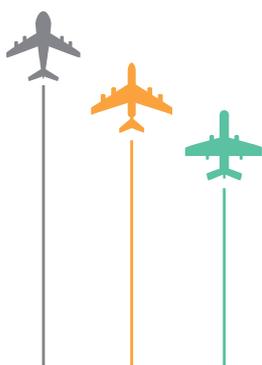
## Livros, Registros e Comunicações

As leis em vigor exigem que a WFS mantenha os seus livros e registros em dia e precisos, refletindo as suas transações e negócios financeiros, inclusive a venda de ativos, e que não comunique informações falsas ou errôneas sobre as suas transações ou negócios financeiros. Os funcionários da WFS devem assegurar que o registro de cada uma das transações é preciso e fidedigno. Dado o trabalho especializado que a nossa companhia desempenha, o não cumprimento dessas tarefas pode resultar em responsabilidade penal tanto para a WFS como para o funcionário que falsifique registros. Espera-se de todo funcionário da WFS que:

- Prepare todos os documentos referentes aos negócios da WFS de forma completa, honesta e tão precisa quanto possível.
- Registre todas as transações da WFS de modo completo e preciso. Mantenha registros que reflitam precisa e completamente os negócios financeiros da WFS.
- Registre pronta e devidamente todas as saídas e entradas de fundos.
- Aloque custos a contratos consistentes com as provisões do contrato, as leis e regulamentos e as práticas geralmente aceitas de contabilidade.
- Não apresente informações falsas ou enganosas a qualquer pessoa dentro da WFS ou a terceiros.

## Informações Privilegiadas e Investimentos em Valores Mobiliários

Os funcionários da WFS não devem nunca utilizar ou revelar informações privilegiadas importantes da WFS para qualquer pessoa estranha à companhia. Qualquer revelação sobre negócios a terceiros tem que ter aprovação prévia e ser coordenada pelo Departamento Jurídico.



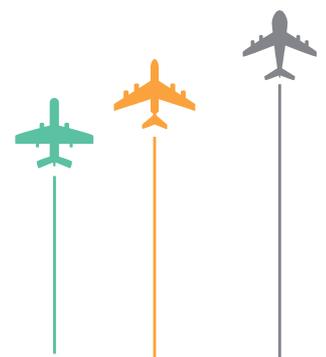
São consideradas “informações importantes” quaisquer informações sobre uma companhia que, ao serem divulgadas, possam afetar os preços de mercado dos valores mobiliários da WFS. Podem também ser informações que seriam consideradas importante por um investidor na decisão de compra ou venda desses valores mobiliários. “Informações importantes” podem ser informações sobre a WFS, sobre os seus concorrentes, clientes ou fornecedores ou outras companhias. Exemplos de “informações importantes” incluem assuntos sobre aumento ou redução de dividendos, estimativas de proventos, novos produtos ou descobertas, compras importantes por um fornecedor, uma fusão ou propostas de fusão/aquisição, ou eventos importantes dessa natureza.

“Informações Privilegiadas” significa informações que não foram publicamente divulgadas. Informações sobre uma companhia devem ser consideradas “Informações Privilegiadas” se forem recebidas em circunstâncias que sugerem não terem sido ainda divulgadas para circulação geral. Informações não devem ser consideradas como divulgadas publicamente até que tenha passado um período razoável de tempo após terem se tornado públicas (por exemplo, através de um comunicado de imprensa). Pessoas com acesso a “informações privilegiadas” não devem “se antecipar ao mercado”, negociando simultaneamente com a divulgação oficial do material informativo ou logo após sua divulgação.

### Proteção de Dados e Acesso a Dados dos Funcionários

Estamos empenhados em cumprir todas as leis em vigor que se aplicam à privacidade e proteção de dados, em todas as jurisdições em que fazemos negócios. As informações sigilosas podem incluir Informações Identificáveis de Indivíduo sobre os nossos funcionários, clientes ou parceiros de negócios e devem ser coletadas, guardadas e utilizadas apenas para suas finalidades pretendidas e legais, e com a notificação e/ou consentimento prévio do indivíduo, de acordo com a lei local. As chamadas PII – da sigla em inglês para “Informações Identificáveis de Indivíduo” – são normalmente definidas como informações que podem ser utilizadas sozinhas ou com outras informações para identificar, contatar ou localizar uma pessoa específica, ou para identificar um indivíduo num determinado contexto.

As PII devem ser mantida atualizadas, precisas e seguras, e não devem ser guardadas por mais tempo do que o necessário. A PII e outras informações sigilosas só podem ser acessadas por funcionários que têm uma necessidade específica e atual num contexto de negócios. Estas informações não podem ser compartilhadas com terceiros sem consulta prévia do seu gerente e do Departamento Jurídico.



## Utilização dos Recursos de TI da WFS

A WFS permite uma utilização mínima e pouco frequente dos computadores e telefones da companhia para fins pessoais. A WFS reserva-se o direito de acessar as transmissões de voz e de dados registrados em seus dispositivos a qualquer momento (de acordo com as leis e regulamentos aplicáveis).

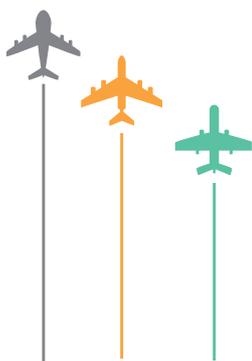
Todos os dados referentes aos funcionários, que podem incluir Informações Identificáveis de Indivíduo, são acessíveis à WFS dentro dos limites permitidos pelas leis locais e de acordo com a Política de Monitoramento da Tecnologia da Informação.

## Confidencialidade

Espera-se de você ajude a WFS a manter informações não públicas confidenciais. Em alguns casos você é legalmente obrigado a manter as informações confidenciais e a utilizá-las apenas da forma requerida por lei. Exemplos comuns incluem:

- Informações sigilosas sobre segurança
- Informações sobre funcionários
- Estatísticas de negócios
- Dados sobre vendas a clientes
- Metas ou projeções financeiras que não são públicas
- Segredos comerciais
- Dados técnicos

*Em alguns casos há uma exigência legal que você mantenha as informações sob sigilo.*



## Cooperação durante Investigações e Auditorias

Requisitamos que você coopere integralmente com investigações e auditorias, sejam estas internas ou realizadas por terceiros (por exemplo, pelas autoridades responsáveis pelas práticas antissuborno, pela conformidade fiscal, concorrência, questões laborais) e que responda de forma adequada a procedimentos legais de todos os tipos. Além disso, você deve notificar o Departamento Jurídico tão logo seja informado da chegada dos investigadores ou receba qualquer correspondência relacionada a uma investigação externa, inquérito, intimação, ou qualquer procedimento legal envolvendo a companhia. O Diretor Tributário deve ser informado imediatamente caso as investigações estejam relacionadas com questões fiscais.

Durante qualquer investigação ou auditoria, você deve comportar-se com integridade e não pode, direta ou indiretamente, dar informações erradas ou obstruir o trabalho dos auditores, advogados ou funcionários do setor de conformidade da companhia. O não fornecimento de informações relevantes durante uma investigação será considerado como uma obstrução intencional e poderá resultar numa ação disciplinar ou término do seu vínculo empregatício.

Os funcionários são encorajados a primeiramente notificar um fato ao seu supervisor imediato antes de utilizar o número de telefone Ética e Conformidade, exceto quando as circunstâncias tornarem a primeira opção inapropriada.



## Regras de Conduta durante Investigações e Procedimentos Legais

- Nunca destrua documentos, e-mails, registros de chamadas telefônicas ou qualquer outro material quando estiver em andamento qualquer tipo de investigação legal ou regulatória ou quando um processo judicial tiver sido aberto. A destruição de provas é considerada um crime, mesmo se o material destruído não for incriminatório.
- Procure sempre aconselhamento e orientações junto ao Departamento Jurídico antes de falar com um investigador (ou terceiros) sobre a conformidade da WFS com a legislação, ou antes de entregar quaisquer documentos no âmbito de uma investigação.

A WFS poderá, quando assim julgar necessário, desenvolver políticas específicas referentes à retenção de dados.

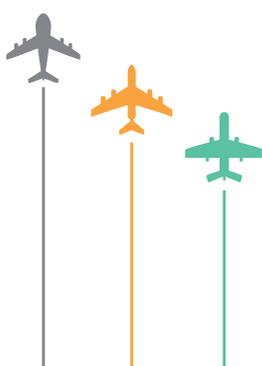
## A Linha Direta de Ética e Conformidade

A WFS incentiva seus funcionários a levantarem questões e relatarem situações em que tenham visto uma violação do Código ou em que suspeitem que tal violação possa ter ocorrido, ou quando houver alguma dúvida sobre a forma como a WFS está fazendo negócios. É para nós muito importante criar um ambiente de trabalho em que todos se sintam confortáveis para notificar esse tipo de situação.

A forma como as notificações referentes ao Código ou outras violações devem ser realizadas pode variar de país para país, por essa razão, considere o método mais apropriado para fazer a sua notificação.

Sempre que tiver preocupações sobre se está sendo cumprida a conformidade corporativa, entre em contato com o Departamento Jurídico.

A nossa companhia tem uma política de estrita proibição de qualquer retaliação contra qualquer pessoa que tenha notificado de boa fé um problema ou uma preocupação.



As informações que você reportar serão tratadas tão confidencialmente quanto possível. Você é incentivado a compartilhar a sua identidade quando realizar uma notificação, porque isto permite à companhia fazer uma investigação mais a fundo. Se, por qualquer razão, você se sentir pouco à vontade em relatar a sua preocupação, incentivamos que utilize a Linha Direta de Ética e Conformidade da WFS, que foi criada para promover as ideias e valores éticos da nossa Companhia e é fornecida e administrada por uma entidade terceira, a CONVERCENT. Todas as notificações são imediatamente revistas pela direção e permanecem confidenciais na medida do possível. Você pode acessar o Sistema da Convercent 7 dias por semana, 24 horas por dia:

1. Através da internet no site: <http://convercent.com/report> ; ou,
2. Ligando para o call center da CONVERCENT, através dos números listados no Apêndice abaixo.).

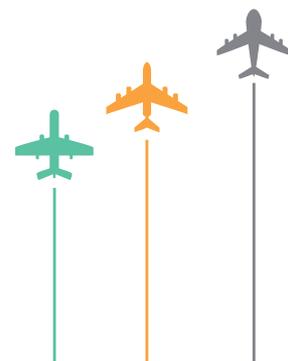
A CONVERCENT garante que você se sinta seguro para relatar qualquer questão relacionada à ética ou de outra natureza, relacionada a:

- fraude ou má conduta relacionada com contabilidade e auditoria;
- fraude ou má conduta relacionada com questões financeiras ou assuntos bancários;
- suborno e corrupção;
- questões relacionadas com regulamentos antitruste e leis que regem a concorrência;
- discriminação ou assédio no trabalho;
- saúde, higiene e segurança no trabalho;
- proteção do meio ambiente.

Lembre-se, caso veja ou ouça alguma coisa, não se cale.

A utilização da linha direta é opcional e deve ser utilizada em complemento aos canais de notificação (ex. gerente direto, Departamento Jurídico, equipe de Recursos Humanos). Ela possibilita que empregados denunciem fatos que possam afetar seriamente as atividades e obrigações da WFS em áreas específicas.

*Lembre-se, caso veja ou ouça alguma coisa, não se cale.*



## Lealdade para com a WFS

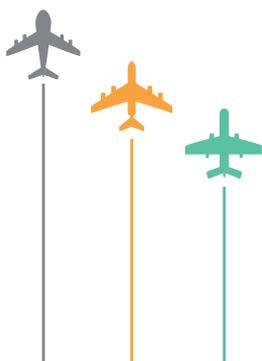
Os funcionários da WFS devem comportar-se com integridade e não devem difamar a WFS ou ferir sua reputação, inclusive nas redes sociais.

Todo funcionário da WFS é um embaixador da empresa e deve sempre representar a organização de um modo positivo e profissional.

Quaisquer insatisfações relacionadas à companhia devem ser expressas pelo funcionário através da Linha Direta de Ética e Conformidade disponibilizada pela WFS.

## Mais informações e Contatos

Se tiver alguma dúvida sobre como cumprir os requisitos deste Código ou sobre quaisquer outras políticas de conformidade da WFS, consulte o seu supervisor hierárquico, o Departamento Jurídico, o Departamento de Recursos Humanos ou ligue para a Linha Direta de Ética e Conformidade.



## NÚMEROS DA LINHA DIRETA

País	Nº (Discagem Gratuita)
Argélia	+213.982402369
Argentina	+800.1777.9999 Telefonica
Argentina	0800.333.0095
Armênia (Yerevan)	+374.60462654
Austrália	0011.800.1777.9999 Telstra
Austrália	1.800.763.983
Áustria	0800-281119
Bahrein	800.06.488
Bélgica	00.800.1777.9999 Comgen Brussels
Bélgica	0800.260.39
Belize	1.800.017.6274
Botsuana	00269.800.3002.116
Brasil	0021.800.1777.9999
Brasil (Rio de Janeiro)	+55.2120181111
Burkina Faso	+226.25300026
Canadá	1.800.235.6302
Chile	1230.020.3559
China	00.800.1777.9999 Telcom e Unicom
China	400.120.3062
Colômbia	844.397.3235

País	Nº (Discagem Gratuita)
Colômbia (Bogotá)	+57.13816523
Costa Rica	+506.4000.3876
Chipre	8009.4544
República Checa	800.701.383
República Democrática do Congo	24264000036
Dinamarca	00.800.1777.9999
República Dominicana	1.829.2001123
Egito	0800.000.0413
El Salvador (San Salvador)	503.21133417
Estônia	800.0100.431
Finlândia	990.800.1777.9999 Sonera
Finlândia	0800.07.635
França (inclui Andorra, Córsega, Mônaco)	00.800.1777.9999
Geórgia	+995.706.777493
Alemanha	00.800.1777.9999 Deutsche Bundespost Telekom
Alemanha	0800.181.2396
Gana	+233.24.2426201
Grécia	00800.1809.202.5606
Guatemala (Cidade da Guatemala)	+502.23784832

<http://convercent.com/report>

## Allegato

País	Nº (Discagem Gratuita)
Honduras	800.2791.9500
Hong Kong	001.800.1777.9999 CW
Hong Kong	800.906.069
Hungria	00.800.1777.9999 Hungarian Telecommunications
Hungria	+36.212111440
Índia	000.800.100.3428 VSNL
Índia	000.800.100.4175
Indonésia	+803.015.203.5129 Persero Indosat
Indonésia (Jacarta)	+62.21.297.589.86
Irlanda	00.800.1777.9999
Israel	00.800.1777.9999
Itália (inclui San Marino, Cidade do Vaticano)	00.800.1777.9999
Japão	001.800.1777.9999
Japão	0800.170.5621
Cazaquistão	8.800.333.3511
Coreia do Sul	002.800.1777.9999
Coreia do Sul	080.808.0574
Quirguistão	00.800.13337.289
Letônia	8000.4721
Lituânia	8.800.30451
Luxemburgo	00.800.1777.9999
Macau	00.800.1777.9999

País	Nº (Discagem Gratuita)
Filipinas	00.800.1777.9999
Polônia	00.800.111.3819
Polônia	00.800.141.0213
Portugal	00.800.1777.9999
Catar	00800.100.801
Romênia	0.800.360.228
Rússia	8.800.100.9615
Arábia Saudita	(0)8111072514
Cingapura	001.800.1777.9999
Cingapura	800.852.3912
Eslováquia	0.800.002.487
Eslovênia	0.804.88853
África do Sul	001.800.1777.9999 Posts & Telecom
África do Sul (Johanesburgo)	+27.105004106
Espanha (inclui as Ilhas Canárias)	00.800.1777.9999
Sri Lanka (dentro de Colombo)	247.2494
Sri Lanka (fora de Colombo)	011.247.2494
Suécia	00.800.1777.9999
Suíça (inclui Liechtenstein)	00.800.1777.9999
Taiwan	00.800.1777.9999
Tajiquistão	+992.427.815395

<http://convercent.com/report>

País	Nº (Discagem Gratuita)
Filipinas	00.800.1777.9999
Polônia	00.800.111.3819 Polish Telecom
Polônia	00.800.141.0213
Portugal	00.800.1777.9999
Catar	00800.100.801
Romênia	0.800.360.228
Rússia	8.800.100.9615
Arábia Saudita	(0).8111072514
Cingapura	001.800.1777.9999 Singapore Telecom
Cingapura	800.852.3912
Eslováquia	0.800.002.487
Eslovênia	0.804.88853
África do Sul	001.800.1777.9999
África do Sul (Johanesburgo)	+27.105004106
Espanha (inclui as Ilhas Canárias)	00.800.1777.9999
Sri Lanka (dentro de Colombo)	247.2494
Sri Lanka (fora de Colombo)	011.247.2494
Suécia	00.800.1777.9999
Suíça (inclui Liechtenstein)	00.800.1777.9999
Taiwan	00.800.1777.9999
Tajiquistão	+992.427.815395

País	Nº (Discagem Gratuita)
Tanzânia	0800.780.005
Tailândia	001.800.1777.9999
Tunísia	+216.31399185
Turquia	00.800.113.0803
Ucrânia	0.800.501134
Emirados Árabes Unidos	8000.3570.3169
Reino Unido (inclui Inglaterra, Escócia, Irlanda do Norte, País de Gales)	0.808.189.1053
Estados Unidos (inclui Ilhas Virgens Americanas, Porto Rico, Guam)	1.800.461.9330
Venezuela	0800.102.9423
Venezuela (Caracas)	+58.212.7820.2174
Vietnã	122.80.390
Zimbabwe	+263.86.4404.1046
Nota: Para países não listados aqui, use o seguinte número. Pode ser necessária assistência de operador, e a ligação poderá ser cobrada.	+1.720.514.4400

<http://convercent.com/report>