

CÓDIGO DE CONDUCTA WFS



SUMÁRIO

1.	PRINCÍPIOS GERAIS DE COMPORTAMENTO.....	4
2.	ESCOPO E PÚBLICO-ALVO	4
3.	LEIS ANTITRUSTE E DE DEFESA DA CONCORRENCIA.....	5
4.	ANTI-SUBORNO	5
5.	REGRAS SOBRE PRESENTES E ENTRETENIMENTO	6
6.	ATUALIZAÇÃO E REVISÃO DA POLÍTICA	7
7.	CONTRIBUIÇÕES E ATIVIDADES POLÍTICAS.....	7
8.	CONFLITO DE INTERESSES.....	8
9.	CONTRIBUIÇÕES E ATIVIDADES POLÍTICAS.....	8
10.	SAÚDE, SEGURANÇA E PROTEÇÃO.....	8
11.	DIREITOS HUMANOS E LEGISLAÇÃO TRABALHISTA.....	9
12.	DIVERSIDADE, INCLUSÃO E IGUALDADE DE OPORTUNIDADES	9
13.	EXATIDÃO DOS LIVROS, REGISTROS FINANCEIROS E COMUNICAÇÕES	10
14.	PROTEÇÃO E DIVULGAÇÃO DE INFORMAÇÕES PRIVILEGIADAS	10
15.	PROTEÇÃO DE DADOS E ACESSO A DADOS DE FUNCIONÁRIOS	11
16.	USO DOS RECURSOS DE TI DA WFS	11
17.	CONFIDENCIALIDADE	11
20.	COOPERAÇÃO DURANTE INVESTIGAÇÕES E AUDITORIAS	11
21.	DIRETRIZES DE CONDUTA DURANTE INVESTIGAÇÕES E PROCESSOS LEGAIS.....	12
22.	CANAL DE ÉTICA.....	12
23.	INFORMAÇÕES ADICIONAIS E CONTATOS.	13



Mensagem do Nosso CEO

No setor dinâmico e altamente competitivo da aviação, nosso objetivo é oferecer aos nossos clientes serviços profissionais, seguros e confiáveis, garantindo sempre o mais alto nível de atendimento.

Atuamos em uma indústria complexa e fortemente regulamentada, e a WFS está comprometida em conduzir seus negócios com ética, integridade, responsabilidade e em conformidade com todas as leis, normas e regulamentações aplicáveis.

Nosso sucesso contínuo depende da nossa capacidade de manter uma reputação sólida, preservando assim a confiança de nossos colaboradores, clientes, parceiros comerciais e acionistas. Por isso, mantemos padrões elevados, com foco na integridade, conduta ética, segurança operacional e proteção.

Este Código de Conduta estabelece diretrizes sobre como nós, time WFS, devemos nos comportar.

Nosso Código expressa as expectativas de conduta ética e adesão aos mais altos padrões profissionais. Ele se aplica ao nosso trabalho diário e, por isso, cada um de nós deve assumir responsabilidade pelo seu cumprimento.

Espero que cada colaborador da WFS leia atentamente e compreenda nosso Código, e que todos se responsabilizem mutuamente por agir em conformidade com ele. Afinal, como colaboradores, somos embaixadores da WFS: guardiões de seus valores e parte fundamental de sua imagem, tanto interna quanto externamente. Nossos colegas, nossos clientes, parceiros comerciais e nossos acionistas confiam em nós para que tomemos decisões seguras, corretas e responsáveis em todas as situações.

Este Código não substitui as leis e regulamentações vigentes; ao contrário, define atitudes e estabelece parâmetros para a adoção de comportamentos exemplares, tanto no âmbito pessoal quanto profissional.

Ele poderá ser complementado periodicamente por políticas de conformidade mais específicas, conforme necessário.

François Mirallié

CEO



1. Princípios Gerais de Comportamento

A WFS está comprometida em conduzir seus negócios em conformidade com as leis, regulamentações e os mais elevados padrões éticos.

Como parte desse compromisso, a WFS exige que seus executivos, diretores e colaboradores cumpram rigorosamente este Código, além das demais políticas de Compliance WFS.

Todos os abrangidos por este Código deverão:

- Cumprir todas as leis, normas e regulamentações aplicáveis às nossas atividades nos países em que atuamos, incluindo o Brasil, seja no âmbito federal, estadual, distrital e municipal, bem como de órgãos reguladores, entidades de autorregulação, entidades listadas em bolsas de valores e organismos de normalização técnica.
- Seguir todas as políticas e procedimentos da WFS.
- Atuar com honestidade e conduta ética, evitando qualquer conflito real ou aparente entre seus interesses pessoais e suas responsabilidades profissionais junto à WFS, e comunicar prontamente ao Departamento Jurídico e de Compliance da empresa qualquer transação ou relação relevante que possa gerar um conflito de interesse real ou percebido.
- Reconhecer que até mesmo a aparência de conduta imprópria pode ser prejudicial à reputação da WFS e agir com cautela e responsabilidade.
- Cumprir todas as normas de segurança e proteção, comunicando prontamente qualquer preocupação relacionada à segurança.
- Tratar os colegas de trabalho com respeito e dignidade.
- Reportar imediatamente qualquer possível violação deste Código ao Departamento Jurídico e de Compliance da WFS ou por meio do Canal de Ética e Compliance da empresa.
- Qualquer pessoa que descumprir este Código estará sujeita a sanções disciplinares, aplicadas pela liderança local, conforme as regras vigentes na WFS.

2. Escopo e público-alvo

Este Código se aplica a todos os colaboradores e empresas do Grupo WFS. A WFS também exige que todas as pessoas que atuem em nome do Grupo, mesmo sem vínculo empregatício direto como prestadores de serviço, todos os terceiros, fornecedores, parceiros e subcontratados, sigam as diretrizes deste Código e ajam de acordo com os princípios aqui estabelecidos.

Espera-se que todos os colaboradores ajam com base nesses princípios éticos em qualquer circunstância, independentemente de sua função, unidade, local de trabalho, nível hierárquico ou das pessoas com quem se relacionem. Cada um de nós é responsável por suas ações e conduta, e deve estar atento também a possíveis violações desses princípios por colegas, lideranças ou terceiros com quem interaja no exercício de suas atividades. Qualquer suspeita de violação ao Código de Ética ou de prática ilegal deve ser comunicada de boa-fé, pelos canais disponibilizados pela empresa.



Cada colaborador deve assumir um papel ativo na promoção da ética no Grupo, liderando pelo exemplo e incentivando comportamentos éticos nas suas relações profissionais e nas atividades do dia a dia.

Por fim, cada empresa do Grupo deve assegurar que a escolha de parceiros seja feita com responsabilidade, levando em conta suas competências, requisitos e postura diante da ética nos negócios.

3. Leis Antitruste e de Defesa da Concorrência

Todos os colaboradores devem cumprir integralmente as diretrizes e políticas da WFS relacionadas às Leis Antitruste e de Defesa da Concorrência, que poderão ser atualizadas periodicamente.

Uma atenção especial deve ser dada ao risco de abuso de posição dominante.

Estar em posição dominante no mercado (por exemplo, com participação de mercado próxima a 50%) não é, por si só, uma infração. No entanto, o abuso dessa posição pode ser objeto de sanção legal.

O abuso ocorre quando o poder econômico de uma empresa permite limitar a concorrência efetiva em determinado mercado, possibilitando que atue de forma independente em relação a clientes, concorrentes e consumidores.

Além disso, você deve tratar com integridade, honestidade e respeito à livre concorrência nossos clientes, fornecedores e terceiros em geral, conduzindo os negócios em conformidade com as políticas da empresa e com a legislação pertinente. Para isso, observe as seguintes diretrizes:

- É estritamente ilegal realizar acordos entre concorrentes para não competir entre si ou para combinar preços em propostas concorrenciais. Violações às leis antitruste podem acarretar multas significativas ou até mesmo responsabilização da empresa e de seus colaboradores. As decisões comerciais da WFS devem ser tomadas de forma independente.
- Não compartilhe informações confidenciais com concorrentes, como preços, estratégias de propostas comerciais ou quaisquer outros dados sensíveis.
- Seja cauteloso em reuniões com concorrentes. Caso alguém tente discutir preços, restringir a concorrência para novos contratos ou coordenar propostas, afaste-se imediatamente da conversa e notifique seu gestor ou o Departamento Jurídico da empresa.
- Não concorde em participar de acordos com concorrentes para excluir empresas do mercado ou impedir ou dificultar, de forma anticoncorrencial, suas relações comerciais. Situações que envolvam iniciativas conjuntas de restrição a terceiros são ilegais e podem gerar responsabilidade legal à WFS.
- Negociações conjuntas com outras empresas para aquisição de bens ou serviços somente podem ser realizadas com autorização prévia do Diretor da Área responsável e do Departamento Jurídico. A aprovação interna não substitui eventual obrigação de submissão da operação ao CADE, no caso do Brasil.
- Em caso de dúvida, consulte o Departamento Jurídico e a área de Compliance antes de prosseguir.

4. Antissuborno



Estamos firmemente comprometidos em cumprir as leis internacionais de combate e prevenção à corrupção e ao suborno, incluindo, mas não se limitando à Lei Anticorrupção brasileira (Lei nº 12.846/2013), regulamentada pelo Decreto nº 11.129/2022; ao Foreign Corrupt Practices Act (FCPA) dos Estados Unidos, ao UK Bribery Act do Reino Unido, às leis francesas anticorrupção conforme estabelecidas no Código Penal Francês, bem como a quaisquer outras leis e regulamentos anticorrupção aplicáveis nos países onde a WFS atua.

A WFS proíbe estritamente que seus colaboradores direta ou indiretamente ofereçam, autorizem ou deem subornos, ou qualquer vantagem indevida, financeira ou não, a agentes públicos nacionais ou estrangeiros, incluindo partidos políticos, dirigentes partidários e candidatos a cargos públicos em outros países. Essa proibição abrange também o suborno nas relações com pessoas ou entidades privadas.

Os colaboradores da WFS também estão proibidos de aceitar pagamentos indevidos, ou qualquer item de valor, que configure corrupção ou favorecimento indevido relacionado às suas atividades profissionais na empresa.

Suborno significa oferecer, prometer, dar, solicitar ou receber qualquer item de valor com o objetivo de obter vantagem comercial, contratual, regulatória ou pessoal, como por exemplo:

- Obter, manter ou direcionar negócios para a WFS;
- Prometer uma vantagem pessoal ao responsável por uma contratação para obter tratamento preferencial, acesso a informações sigilosas ou direcionamento dos critérios de seleção;
- Obter de forma indevida um contrato, negócio ou tratamento preferencial para a empresa;
- Influenciar qualquer processo de licitação pública ou concorrência.

5. Regras sobre Presentes e Entretenimento

Aceitar presentes e/ou hospitalidades pode causar um conflito de interesses real ou aparente entre seus interesses pessoais e sua responsabilidade profissional na WFS. Nossa política é não aceitar presentes ou hospitalidades de qualquer cliente, agente público ou qualquer pessoa que você acredite estar tentando influenciar decisões ou transações comerciais.

➔ Não oferecer presentes ou hospitalidades a clientes.

A WFS adota uma política de zero presente para companhias aéreas e outros clientes que atende. Eventuais exceções somente serão admitidas, no caso de presentes ou entretenimentos, a um cliente se tal oferta estiver de acordo com os termos do Código de Conduta ou da Política de Presentes e Entretenimento, observados os limites, critérios e procedimentos de aprovação aplicáveis.

Um presente ou hospitalidade, seja para ou de um terceiro, ou um agente público, deve estar de acordo com os seguintes princípios:

- não deve ser oferecido com o intuito de obter uma vantagem indevida ou influenciar alguma ação;
- deve ter valor modesto e não ser luxuoso ou extravagante;

- deve ser permitido pela legislação local;
- deve ser razoável e apropriado quanto ao tipo, valor, ocasião e frequência, considerando as circunstâncias específicas, inclusive sensibilidades culturais locais;
- e não deve gerar aparência de impropriedade.

➔ Presentes e hospitalidades, tanto oferecidos quanto recebidos, devem ser registrados de forma justa e precisa nos livros e registros da WFS sempre que excederem o equivalente a R\$ 500,00 por presente ou evento (ou por indivíduo, quando a WFS for a parte que recebe).

Presentes e hospitalidades que excedam o equivalente a R\$ 500,00 por presente ou evento (quando a WFS for a parte que oferece) ou R\$ 300,00 por indivíduo (quando a WFS for a parte que recebe) devem ser previamente aprovados conforme alçada indicada na Política de Brindes e Presentes, além de comunicados à área de Compliance.

Os seguintes presentes ou hospitalidades nunca são apropriados, seja para ou por um agente público ou para ou por um terceiro:

- Dinheiro ou equivalente em dinheiro;
- Serviços ou outros benefícios não monetários, como promessas de emprego;
- Presentes oferecidos com o intuito de obter ou manter negócios, garantir uma vantagem comercial indevida ou outra vantagem, ou influenciar uma decisão, ou oferecidos com a intenção de receber algo em troca;
- Presentes a partidos políticos;
- Pagamentos de facilitação;
- Presentes envolvendo partes em um processo de licitação ou concorrência em que a WFS esteja participando;
- Presentes proibidos por lei ou que o agente público ou terceiro não esteja autorizado a aceitar;
- Presentes a familiares de agentes públicos.

6. Atualização e revisão da política

Os colaboradores da WFS devem:

- Considerar os riscos específicos decorrentes de nossas interações com terceiros sempre que estabelecerem uma relação comercial ou contratarem um prestador de serviços;
- Cumprir os procedimentos de verificação da WFS para verificação e aprovação de terceiros antes da sua contratação.

7. Contribuições e atividades políticas

A WFS não fará contribuições a partidos políticos, candidatos ou autoridades públicas, exceto quando permitido por lei. Em geral, colaboradores, executivos e diretores não podem:



- Fazer contribuições políticas, seja de forma direta ou indireta, utilizando recursos, propriedade, tempo ou fundos da WFS;
- Incluir qualquer despesa que possa ser considerada uma contribuição política em qualquer declaração de despesas ou em qualquer desembolso ou solicitação de desembolso de fundos da WFS.

8. Conflito de interesses

Ao ingressar na WFS, você assume certos deveres e responsabilidades. Desde o primeiro dia de trabalho, suas ações devem estar alinhadas aos melhores interesses da empresa. Um conflito de interesse pode ocorrer quando um colaborador tem obrigações com mais de uma parte com interesses divergentes, tornando impossível cumprir as responsabilidades com uma parte sem prejudicar a outra.

Espera-se que você monitore diligentemente e de forma contínua se suas atividades podem gerar um risco de conflito de interesse. Vale ressaltar que até mesmo a aparência de um conflito deve ser evitada. Esperamos que colaboradores e parceiros de negócios sejam transparentes e divulguem prontamente qualquer possível conflito de interesse aos diretores e à área de Compliance da WFS.

9. Contribuições e Atividades Políticas

A WFS cumpre diligentemente as leis e regulamentos aplicáveis de controle de exportações e alfandegários em cada país onde opera e espera que seus parceiros de negócios façam o mesmo. Esses regulamentos podem se aplicar a exportações diretas ou indiretas para ou importações de países sancionados, e suas violações podem resultar em sérias sanções criminais e consequências reputacionais tanto para a WFS quanto para seus colaboradores.

10. Saúde, Segurança e Proteção

A WFS está comprometida com a garantia da saúde e segurança de seus colaboradores. Esse compromisso é um esforço conjunto, pois buscamos garantir um ambiente de trabalho livre de lesões. Segurança e proteção devem ser uma prioridade em tudo o que fazemos. Isso exige que você esteja ciente das leis, regulamentos e requisitos dos clientes relacionados à segurança e proteção aplicáveis.

O descumprimento das regras e políticas de segurança, ou o uso indevido, destruição, dano ou contorno intencional de qualquer parte do sistema de segurança, segurança contra incêndios ou da instalação, pode resultar em ações disciplinares e, conforme o caso, na adoção das medidas judiciais cabíveis.

É política da WFS garantir que ocorrências de segurança e proteção sejam investigadas de forma apropriada e em tempo hábil, e que medidas adequadas sejam implementadas para prevenir recorrências. Também é política da WFS garantir que todas as partes interessadas afetadas por ocorrências de segurança e proteção sejam mantidas informadas sobre o status da investigação.



A WFS busca assegurar o total, livre e irrestrito reporte de qualquer ocorrência que possa afetar a segurança ou proteção de qualquer indivíduo ou organização impactada pelas atividades da WFS.

Se você identificar qualquer risco à segurança ou proteção, ou se deparar com uma prática ou comportamento inseguro, é seu dever reportar imediatamente o problema ao seu supervisor, Recursos Humanos, ou ao Canal de Ética da empresa.

11. Direitos Humanos e Legislação Trabalhista

Cumprimos os princípios de proteção dos direitos humanos internacionais definidos pela Declaração Universal dos Direitos Humanos de 1948, pela Organização Internacional do Trabalho (OIT), pelo Conselho de Direitos Humanos da ONU de 2011 e pelo Pacto Global. Buscamos garantir que a WFS nunca seja cúmplice em violações dos direitos humanos.

As relações com nossos colaboradores são baseadas no respeito mútuo e confiança.

Respeitamos a liberdade de associação e reconhecemos o direito à negociação coletiva. Apoiamos o direito de cada indivíduo a ser justamente representado e respeitamos as leis vigentes em cada país sobre esse tema.

Não toleramos qualquer forma de trabalho forçado ou compulsório e afirmamos que o ingresso e a permanência no emprego na WFS decorrem de livre escolha do trabalhador.

Proibimos qualquer comportamento intimidador ou ameaçador que crie um ambiente de trabalho hostil, e que não seja compatível com a dignidade humana ou com o respeito às pessoas.

Oferecemos a nossos colaboradores salários que atendem ou superam as taxas mínimas exigidas por lei.

Proibimos rigorosamente o trabalho infantil dentro do Grupo.

12. Diversidade, Inclusão e Igualdade de Oportunidades

A WFS está comprometida em proporcionar um ambiente de trabalho que ofereça oportunidades de emprego iguais para todos. A WFS reconhece a dignidade individual de cada colaborador e oferece igualdade de oportunidades em todos os aspectos do emprego, incluindo recrutamento, contratação, treinamento, remuneração, transferência, promoção e todas as demais condições e privilégios do trabalho. Todas as decisões de emprego são baseadas nas qualificações relacionadas ao cargo, sem discriminação de idade, origem, cor, religião, deficiência, estado civil, condição médica, informações genéticas, nacionalidade, raça, gênero, identidade de gênero, orientação sexual, status de veterano ou qualquer outro critério protegido pela legislação local.

Acreditamos em tratar uns aos outros com dignidade e respeito. A WFS não tolera discriminação ou assédio de qualquer tipo. "Assédio" pode incluir comportamentos ou condutas indesejadas, seja de natureza verbal, física ou visual.

A conduta inaceitável não será tolerada, incluindo:



- Conduta Sexual Inapropriada: incluindo investidas sexuais, pedidos de favores sexuais, linguagem sexual explícita, piadas de mau gosto, exibição de imagens inadequadas, comentários sobre o corpo de uma pessoa ou atividades sexuais, e toques inapropriados.
- Conduta Prejudicial: incluindo qualquer outra ação que interfira ou perturbe de maneira irrazoável o desempenho de trabalho de um colaborador.

13. Exatidão dos Livros, Registros Financeiros e Comunicações

As leis aplicáveis exigem que a WFS mantenha livros e registros completos e precisos que reflitam suas transações e assuntos financeiros, incluindo a disposição de ativos, e que não comunique informações falsas ou enganosas sobre suas transações ou assuntos financeiros. Esperamos que cada indivíduo da WFS garanta que todos os registros sejam precisos e verídicos. Devido ao trabalho especializado que nossa empresa realiza, a falha em fazer isso pode resultar em responsabilidade civil ou criminal tanto para a WFS quanto para o indivíduo que falsificar registros. Esperamos que cada colaborador da WFS:

- Elabore todos os documentos comerciais da WFS de forma completa, honesta e precisa.
- Registre todas as transações da WFS de forma completa e precisa. Mantenha registros que reflitam com precisão e totalidade os assuntos financeiros da WFS.
- Registre corretamente e prontamente todos os desembolsos e recebimentos de fundos.
- Aloque custos aos contratos de forma consistente com as disposições contratuais aplicáveis, leis ou regulamentos, ou práticas contábeis aplicáveis.
- Não forneça informações falsas ou enganosas a ninguém dentro da WFS ou a qualquer terceiro.

14. Proteção e Divulgação de Informações Privilegiadas

Os colaboradores da WFS não devem utilizar ou divulgar informações internas relevantes sobre a WFS que ainda não sejam públicas. Quaisquer divulgações sobre os negócios a terceiros devem ser aprovadas com antecedência e coordenadas com o Departamento Jurídico e de Comunicação da empresa.

Informações "relevantes" são aquelas sobre uma empresa que, se divulgadas, provavelmente afetariam o preço de mercado dos valores mobiliários da WFS. Também podem ser informações que seriam consideradas importantes por um investidor ao decidir se deve comprar ou vender esses valores mobiliários. Informações "relevantes" podem ser sobre a WFS, seus concorrentes, clientes ou fornecedores, ou outras empresas. Exemplos de informações "relevantes" são assuntos como aumento ou redução de dividendos, estimativas de lucros, novos produtos ou descobertas, grandes compras de um fornecedor, propostas de fusão ou aquisição, e eventos importantes semelhantes.

Informações "internas" são aquelas que não foram divulgadas publicamente. Informações sobre uma empresa devem ser consideradas "internas" se forem recebidas sob circunstâncias que sugerem que ainda não estão em circulação geral. As informações não devem ser consideradas como publicamente divulgadas até um tempo razoável após terem sido tornadas públicas (por exemplo, por meio de um comunicado à imprensa). Quem tem acesso a informações "internas" não pode "burlar o mercado" negociando simultaneamente ou logo após a divulgação oficial de informações relevantes.



15. Proteção de Dados e Acesso a Dados de Funcionários

Estamos comprometidos em cumprir todas as leis aplicáveis de privacidade e proteção de dados em todas as jurisdições onde realizamos negócios. Informações sensíveis podem incluir Informações Pessoais Identificáveis ("PII") sobre nossos funcionários, clientes ou parceiros de negócios e devem ser coletadas, armazenadas e usadas apenas para seu propósito legítimo e conforme a legislação local, com o devido aviso e/ou consentimento do indivíduo, conforme exigido pela lei local. PII é comumente definida como informações que podem ser usadas sozinhas ou em conjunto com outras informações para identificar, contatar ou localizar uma única pessoa, ou para identificar um indivíduo no contexto.

PII deve ser sempre mantida atualizada, precisa e segura, e não deve ser mantida por mais tempo do que o necessário. PII e outras informações sensíveis podem ser acessadas apenas por funcionários que tenham uma necessidade específica e atual de negócios para as informações. Essas informações não podem ser compartilhadas com terceiros sem consultar seu gerente e o Departamento Jurídico.

16. Uso dos Recursos de TI da WFS

A WFS permite o uso pessoal mínimo e esporádico de nossos computadores e telefones corporativos. A WFS reserva-se o direito de acessar transmissões de voz e dados usando nossos recursos a qualquer momento (sujeito às leis e regulamentos aplicáveis).

Todos os dados dos funcionários, que podem incluir PII, estão acessíveis à WFS dentro dos limites permitidos pelas leis locais aplicáveis e de acordo com a Política de Monitoramento de TI.

17. Confidencialidade

Você é responsável por ajudar a WFS a manter as informações não públicas da empresa confidenciais. Em determinadas situações, você é legalmente obrigado a manter as informações confidenciais e usá-las apenas conforme exigido pela lei. Exemplos comuns incluem:

- Informações sensíveis de Segurança
- Informações sobre funcionários
- Estatísticas de negócios
- Dados comerciais de clientes
- Metas ou projeções financeiras não públicas
- Segredos comerciais
- Dados técnicos

20. Cooperação durante investigações e auditorias



Exigimos que você coopere plenamente com investigações e auditorias, sejam internas à WFS ou conduzidas por qualquer terceiro (por exemplo, autoridades anticorrupção, fiscais, de concorrência, trabalhistas) e que responda adequadamente a processos legais de qualquer tipo. Além disso, você é obrigado a notificar o Departamento Jurídico assim que for informado sobre a chegada dos investigadores ou receber qualquer correspondência relacionada a uma investigação externa, inquérito, intimação ou processo legal envolvendo a empresa. O Diretor Fiscal deve ser imediatamente informado caso as investigações envolvam questões fiscais.

Durante o curso de qualquer investigação ou auditoria, você deve se comportar com integridade e não pode, direta ou indiretamente, enganar ou obstruir os auditores, consultores ou equipe de conformidade da empresa. Deixar de fornecer informações relevantes durante uma investigação será considerado uma obstrução intencional e pode resultar em ações disciplinares e/ou rescisão de seu contrato de trabalho.

Os funcionários são incentivados a relatar primeiramente ao seu supervisor imediato antes de usar o Canal de Ética, exceto quando tal relato não seja apropriado nas circunstâncias.

21. Diretrizes de conduta durante investigações e processos legais

- Nunca destrua documentos, e-mails, registros de chamadas telefônicas, registros ou quaisquer outros materiais quando qualquer tipo de investigação legal ou regulatória estiver em andamento ou quando um caso tiver sido iniciado. A destruição de provas é um crime, mesmo que os materiais destruídos não sejam incriminadores.
- Sempre busque orientação de um advogado antes de conversar com um investigador (ou qualquer terceiro) sobre a conformidade da WFS com a lei, ou antes de fornecer quaisquer documentos em decorrência de uma investigação.

A WFS pode, ocasionalmente, desenvolver políticas específicas sobre retenção de dados.

22. Canal de Ética

A WFS incentiva você a levantar questões e relatar casos onde você veja ou suspeite de uma violação deste Código ou tenha preocupações sobre a forma como WFS está conduzindo seus negócios. Levamos a sério nossa responsabilidade de criar um ambiente de trabalho positivo, onde você se sinta confortável para fazê-lo quando surgirem problemas.

Como a forma de relatar questões relacionadas ao Código ou outras violações pode variar de país para país, considere o método apropriado para fazer tais relatórios.

Quando você tiver preocupações sobre questões de Governança corporativa, pode sempre entrar em contato com a gestão específica da área ou a área de Compliance.

Nossa política da empresa proíbe estritamente qualquer retaliação contra quem faz um relato de boa-fé sobre um problema ou preocupação.

As informações que você relatar serão tratadas com o máximo de confidencialidade possível. Você é encorajado a compartilhar sua identidade ao fazer uma denúncia, pois isso permite que a empresa conduza a investigação mais completa possível. Se, por qualquer motivo, você se sentir desconfortável em fazer a denúncia pessoalmente, incentivamos que utilize o Canal de Ética e de Conformidade da WFS (“Canal de Ética e de Conformidade”), que foi estabelecido



em apoio aos ideais e ética centrais da nossa empresa e que é hospedado e administrado por uma terceira parte. Todos os relatórios são imediatamente revisados pela alta administração e mantidos confidenciais na medida do possível. Você pode acessar o sistema deles, 7 dias por semana, 24 horas por dia.

Acesse os seguintes contatos do Canal de Ética:

canaldeetica.wfsorbital@contatoseguro.com.br

www.contatoseguro.com.br/wfsorbital ou,

0800 516 0025



O Canal está disponível para garantir que você se sinta seguro ao relatar qualquer preocupação ética ou outra relacionada a:

- Fraude e má conduta relacionadas à contabilidade e auditoria;
- Fraude e má conduta relacionadas a assuntos financeiros e bancários;
- Suborno e corrupção;
- Questões de antitruste e concorrência;
- Discriminação ou assédio no trabalho;
- Saúde, higiene e segurança no trabalho;
- Proteção ambiental.

Lembre-se, se você vir ou ouvir algo, denuncie.

O Canal de Ética deve ser usado como complemento aos canais de reporte (por exemplo, gerente imediato, área de Recursos Humanos, Jurídico e Compliance). Ele permite que os funcionários relatem problemas que possam afetar seriamente as atividades ou responsabilidades da WFS em áreas específicas.

23. Lealdade para com a WFS

Os colaboradores da WFS devem agir com integridade e não devem difamar ou menosprezar a WFS, inclusive por meio das redes sociais.

Cada colaborador da WFS é um embaixador da companhia e deve sempre representar a organização de forma positiva e profissional.

23. Informações adicionais e contatos.

Se você tiver dúvidas sobre como cumprir este Código ou qualquer outra política de conformidade da WFS, entre em contato com seu superior hierárquico, área de Recursos Humanos ou área específica que envolva seu questionamento, bem como o Departamento Jurídico e de Compliance, ou o Comitê de Ética e de Compliance da WFS Brasil.

