

HNS PARTICIPAÇÕES E EMPREENDIMENTOS S.A. CÓDIGO DE CONDUTA

Este Código de Conduta se aplica a todos os funcionários da HNS Participações e Empreendimentos S.A. ("HPE") e suas subsidiárias (coletivamente, a "Empresa").

Espera-se que todos os funcionários da Empresa, independentemente do cargo, se comportem de acordo com os princípios e diretrizes estabelecidos neste Código de Conduta. Todos os funcionários da empresa devem ler, compreender e cumprir este Código de Conduta.

1. MISSÃO

A missão da Empresa é ser um provedor de conectividade para pessoas, empresas e coisas no Brasil, potencializando nossa experiência e ativos em todas as nossas linhas de negócios.

2. VALORES

Os valores da Empresa são:

- Compromisso
- Confiança
- Pensamento Inovador
- Comunicação Aberta

3. CONDUTA ÉTICA DE NEGÓCIOS

A Empresa conduz todos os aspectos de seus negócios com os mais altos padrões de integridade, honestidade e negociação justa. A Empresa requer que todos os oficiais, funcionários, diretores, consultores e representantes evitem atividades que envolvam ou possam parecer envolver um conflito de interesse entre relacionamentos pessoais e profissionais. A Empresa também exige o cumprimento tanto do texto quanto do espírito das leis e regulamentos do Brasil e de outros países e jurisdições em que a Empresa opera.

Como tal, todos os funcionários devem:

- Evitar má conduta ou impropriedade de qualquer forma, e até a aparência de má conduta ou impropriedade.
- Conduzir todas as negociações com clientes, empreiteiros, subempreiteiros, fornecedores e concorrentes com honestidade e justiça, exercendo bom julgamento e os mais altos padrões éticos em negócios ou interações pessoais que possam de alguma forma refletir na Empresa.
- Evitar conflitos de interesse reais ou aparentes entre relacionamentos pessoais e profissionais, incluindo, mas não limitado a qualquer investimento, interesse, ou associação que interfira, ou que potencialmente pudesse interferir com o exercício independente de julgamento no melhor interesse da Empresa.
- Nunca usar os ativos, informações ou relacionamentos da Empresa ou de qualquer afiliada da Empresa para proveito pessoal.
- Conhecer, compreender e cumprir todas as regras, leis, regulamentos e políticas aplicáveis, nacionais ou estrangeiras, que regem a condução dos negócios da Empresa, incluindo todas as leis e regulamentos de exportação, questões de emprego, atividades de marketing e restrições de uso de informações privilegiadas.
- Prestar assistência à Empresa em cumprir suas obrigações sob as Leis Federais de Valores Mobiliários dos EUA e Leis brasileiras aplicáveis para fornecer divulgação compreensível, oportuna, precisa, justa e completa em cada relatório ou outros documentos arquivados com ou enviados ao SEC (EUS) e em qualquer outra

comunicação pública realizada por ou em nome da Empresa ou quaisquer de suas afiliadas, seja dentro ou fora do Brasil.

- Garantir que todas as transações sejam tratadas honestamente, sejam conformes com princípios aceitáveis de contabilidade, e sejam registradas completamente e com precisão nos livros e registros da Empresa, bem como nos livros e registros de qualquer afiliada da Empresa, conforme aplicável.
- Respeitar os direitos de todos os funcionários, inclusive o trabalho em um local de trabalho livre de discriminação, retaliação, assédio, comportamento abusivo ou ofensivo de qualquer tipo.
- Proteger as informações que pertencem à Empresa e afiliadas da Empresa, clientes, contratados, fornecedores e todos os funcionários. Tratar todas tais informações como confidenciais e não divulgá-las, especialmente fora da Empresa, exceto quando especificamente autorizado.
- Salvo quando permitido sob um contrato de confidencialidade, não solicitar, obter, ou divulgar quaisquer dados particulares a respeito de fornecedores, empreiteiros ou subempreiteiros, clientes ou concorrentes.
- Evitar qualquer conduta que poderia potencialmente obstruir um procedimento ou investigação do governo, incluindo falsificar ou não manter ou produzir registros, documentos e informações.
- É de responsabilidade de todos os funcionários da Empresa relatar imediatamente qualquer violação percebida deste Código de Conduta por quaisquer diretores, executivos, funcionários ou consultores nos canais de denúncia mencionados neste Código de Conduta.

4. AMBIENTE DE TRABALHO

A Empresa se esforça para criar um ambiente de trabalho que respeite a diversidade e permita aos funcionários a oportunidade de aprender, crescer e desenvolver seus talentos. Os funcionários, por sua vez, devem tratar uns aos outros com respeito e justiça.

Cada pessoa é responsável por seguir as políticas e regulamentos de segurança e proteção e por ajudar a tornar o local de trabalho seguro para todos. Isso inclui a segurança de pessoas, equipamentos e informações.

O abuso de substâncias representa uma ameaça para todos e, por esse motivo, é importante que os locais de trabalho da empresa estejam livres de abuso de substâncias, incluindo o uso ou posse de drogas e álcool ilegais. Todos os funcionários são proibidos de estar no trabalho ou agir nos negócios da empresa enquanto estiverem sob a influência de álcool ou outras substâncias ilegais.

A fim de promover a segurança e impedir atividades criminosas, a Empresa, a seu critério, investigará a suposta má conduta e tem o direito, de acordo com as leis aplicáveis, de realizar buscas ou inspeções de bens pessoais no local de trabalho.

Não há tolerância para qualquer tipo de violência ou assédio nos locais de trabalho.

5. POLÍTICA DE PORTAS ABERTAS

A Empresa acredita firmemente na comunicação aberta. A Empresa possui um processo simples para você expressar ideias e preocupações, declarar reclamações legítimas ou resolver problemas. Este processo é chamado de nossa "Política de Portas Abertas", o que significa comunicação aberta e honesta entre os funcionários.

Trabalhando em nome da Empresa, os funcionários tem a oportunidade de contribuir para o futuro sucesso e crescimento da Empresa, enviando sugestões para ideias práticas de melhoria do trabalho ou economia de custos. A Empresa quer ouvir sugestões e

preocupações. Várias sugestões e preocupações são facilmente tratadas no nível mais próximo de comunicação, então é frequentemente útil consultar um supervisor ou gerente ou se comunicar com o representante de Recursos Humanos. Os funcionários também têm a opção de discutir o problema com o chefe do departamento.

6. CÓDIGO DE CONDUTA E POLÍTICAS DE CONFORMIDADE

Este Código de Conduta permite e permite às entidades da Empresa estabelecer políticas com detalhes de situações e práticas cobertas ou não neste Código de Conduta. Todas as políticas devem ser baseadas nas diretrizes aqui contidas. Se algum dos aspectos mencionados neste Código de Conduta suscitar alguma dúvida, envie-a nos canais de denúncia detalhados aqui. Além disso, as entidades da Empresa estão sujeitas às suas controladoras e seu próprio código de conduta e políticas, nenhum dos quais pode contradizer um ao outro.

7. CONFIDENCIALIDADE E PROTEÇÃO DE DADOS

A propriedade intelectual é um dos nossos ativos mais importantes. Para obter os benefícios de nosso próprio trabalho, precisamos protegê-lo. A propriedade intelectual inclui marcas comerciais, direitos autorais, segredos comerciais, know-how, patentes e uma ampla variedade de outras informações proprietárias, como planos de negócios, pesquisa ou dados técnicos, registros pessoais e dados financeiros.

Informações confidenciais devem ser compartilhadas apenas internamente na Empresa ou com consultores profissionais e, mesmo assim, somente com base estritamente necessária e protegidas por um contrato de confidencialidade.

Se as informações relevantes relacionadas à Empresa ou aos seus negócios não tiverem sido divulgadas ao público em geral, essas informações deverão ser mantidas em sigilo absoluto e discutidas com base estritamente na necessidade de conhecimento para fins comerciais legítimos. Deve-se tomar máximo cuidado o tempo todo para proteger as informações confidenciais da Empresa. Se, em conexão com o cumprimento de responsabilidades, for necessário divulgar informações não públicas materiais a pessoas ou organizações fora da Empresa, o Departamento Jurídico deverá ser contatado antes da divulgação para determinar quais medidas (por exemplo, execução de um contrato de confidencialidade) devem ser tomadas para impedir a disseminação não autorizada de informações confidenciais.

É igualmente importante proteger a propriedade intelectual, o know-how e as informações confidenciais de terceiros que estão em nossa posse. Não fazer isso pode nos sujeitar e a ações judiciais, multas e outras penalidades.

A Empresa respeita a confidencialidade dos funcionários, clientes, contratados, fornecedores e todas as informações pessoais e limitará o acesso aos registros pessoais àqueles com a devida autorização.

Cada pessoa que trabalha para a Empresa deve se comprometer a proteger informações pessoais, acessando e compartilhando dados confidenciais e protegidos apenas para fins comerciais legítimos, com as devidas aprovações e estritamente a pessoas que precisem conhecê-las. Não é permitido (sem aprovação prévia) fazer cópias ou registros ou acessar informações confidenciais, proprietárias, de clientes ou outras informações confidenciais, ou tentar copiar, registrar ou remover essas informações das instalações ou sistemas da Empresa sem a devida autorização.

8. REPORTE FINANCEIRO

Como Empresa transparente e orientada para o desempenho, devemos cumprir as obrigações legais e regulamentares que exigem registro preciso de informações financeiras e comerciais.

Espera-se que cada um dos diretores, executivos e outros funcionários assumam a responsabilidade e aja de acordo com os mais altos padrões de integridade pessoal e profissional em todos os aspectos de seu trabalho relacionados aos relatórios financeiros.

Além disso, o conselho de administração, o diretor executivo, o diretor financeiro e o controlador têm uma responsabilidade especial de aderir a esses princípios e de criar uma cultura em toda a organização que garanta relatórios financeiros precisos e oportunos. Devido a essas responsabilidades, cada um dos diretores, executivos e outras pessoas estão vinculados por este Código de Conduta para fins de relatórios financeiros.

Os dados, razões e registros financeiros devem estar em conformidade com os Princípios Gerais de Contabilidade Aceitos dos Estados Unidos e as Normas Internacionais de Reporte Financeiro, todas as outras leis e regulamentos nacionais e estrangeiros aplicáveis e a Empresa e qualquer uma das políticas e procedimentos comerciais e financeiros de suas controladoras.

As transações e os saldos devem ser classificados de forma adequada e consistente, e rotinas e controles devem ser implantados para proteger os ativos e garantir que as informações sejam registradas de forma consistente.

Os procedimentos internos e as políticas financeiras de suporte devem garantir controles e processos internos em toda a Empresa.

Violações desse Código de Conduta para Reporte Financeiro, as quais incluem a falha em reportar potenciais violações por outros, podem ser consideradas como questões disciplinares graves, resultando em medidas disciplinares, incluindo a rescisão do vínculo empregatício.

A deturpação de fatos ou a falsificação de informações é uma fraude e pode levar a penalidades significativas para a Empresa e os indivíduos envolvidos.

9. FORNECEDORES

Os fornecedores de bens e serviços desempenham um papel fundamental e essencial nos negócios da Empresa e espera-se que eles se comportem de maneira ética e compatível. Os fornecedores devem tratar os trabalhadores de maneira justa, proporcionar um local de trabalho seguro e saudável e proteger o meio ambiente.

Os fornecedores devem ser selecionados de maneira justa e por mérito, com a exigência contratual de que eles ajam de forma ética e cumpram todas as leis e regulamentos aplicáveis.

Espera-se que os funcionários da Empresa autorizados a adquirir bens e serviços escolham fornecedores com base no mérito e na competitividade, evitando conflitos de interesses, como presentes ou entretenimento inapropriados ou qualquer tipo de favoritismo que possa comprometer a seleção. Todos os funcionários da Empresa devem garantir aprovações e documentação adequadas antes de assumir qualquer compromisso com os fornecedores, incluindo a conformidade com a Política de Aquisições.

Os fornecedores devem estar cientes e cumprir com este Código de Conduta, a Política de Compras e os padrões aplicáveis ao lidar com a Empresa (por exemplo, políticas de presentes e entretenimento e pagamentos impróprios).

10. GOVERNO

Funcionários do governo incluem pessoal, agências, empresas pertencentes ao governo e qualquer pessoa que atue por eles ou em seu nome.

Regras especiais se aplicam ao conduzir negócios com governos e funcionários do governo e podem diferir muito daquelas que se aplicam às transações em negócios comerciais. Por exemplo, práticas comerciais, como oferecer hospitalidade, podem ser inaceitáveis nos negócios do governo e podem até ser ilegais ou podem ser interpretadas como suborno. Ao conduzir negócios com qualquer governo ou funcionário do governo, os funcionários devem garantir que todas as transações sejam realizadas em conformidade com a lei e que nenhuma reivindicação de conduta imprópria possa ser levantada.

Deve-se tomar cuidado para garantir a precisão das informações financeiras e outras fornecidas aos governos e funcionários do governo.

A Empresa não se envolve direta ou indiretamente com nenhuma forma de atividade política ou eleitoral e seu nome não deve estar envolvido em nenhuma relação com a atividade política.

11. PREVENÇÃO À LAVAGEM DE DINHEIRO

A lavagem de dinheiro é um processo pelo qual indivíduos ou entidades tentam ocultar fundos ilícitos ou fazer com que a fonte de seus fundos ilícitos pareça legítima.

A Empresa está comprometida em garantir que suas operações cumpram os regulamentos de lavagem de dinheiro. Os negócios devem ser realizados apenas com clientes e parceiros respeitáveis envolvidos em atividades comerciais legítimas, usando fundos de fontes legítimas.

Os funcionários devem compreender a origem do dinheiro e a propriedade que recebemos ou adquirimos e a identidade da pessoa a quem os pagamentos são feitos.

Espera-se que os funcionários conheça clientes, parceiros e fornecedores e realize a devida diligência necessária para garantir que as atividades e transações comerciais dos clientes, parceiros e fornecedores sejam legais, respeitáveis e responsáveis.

Os funcionários da empresa devem estar atentos a quaisquer pagamentos que pareçam irregulares e/ou a clientes que parecem não ter integridade em suas operações.

Quaisquer transações suspeitas ou incidentes de lavagem de dinheiro devem ser relatados imediatamente ao representante superior.

12. PAGAMENTOS / PRESENTES / HOSPITALIDADE

Esta Seção 12 se aplica, de diferentes maneiras, à entrega e recebimento de Presentes pelos funcionários da Empresa, seus familiares e parentes e qualquer outra pessoa ou entidade que atue sob a direção de qualquer funcionário da Empresa.

Presentes e entretenimento incluem qualquer coisa de valor oferecido a, ou recebido de terceiros por pessoal, um representante da Empresa ou de seus familiares. Este Código de Conduta também se aplica a presentes e entretenimento oferecidos a, ou recebidos de, colegas.

Presentes e entretenimento podem gerar boa vontade, mas, se oferecidos ou recebidos de forma inadequada, também podem colocar em questão as intenções e a objetividade.

As aparências podem ser mais importantes que o presente em si. Por esse motivo, todos os funcionários devem ter cuidado, bom senso e seguir estas diretrizes sempre que oferecer ou receber qualquer presente ou entretenimento:

- Qualquer presente ou entretenimento oferecido deve ser razoável e consistente com a prática ética, cultural e profissional e de acordo com as políticas da Empresa.

- Antes de oferecer um presente ou entretenimento, conheça as regras do destinatário em relação à aceitação de presentes para não colocá-los em uma situação embaraçosa ou dar-lhes um presente em violação a essas regras.
- As agências governamentais geralmente têm regras mais estritas do que aquelas usadas na prática comercial em relação ao recebimento de presentes ou entretenimento por seus funcionários ou entidades.
- Dinheiro não é aceitável para ser oferecido ou recebido.
- A aprovação deve ser recebida antes de oferecer presentes ou entretenimento de acordo com as políticas da empresa.
- Todos os funcionários devem divulgar qualquer presente que receba cujo valor seja igual ou superior a US\$ 100. Qualquer presente ou entretenimento que possa colocar em questão a objetividade dos funcionários ou que tenha a aparência de tal também deve ser reportado. USD\$ 100 pode ser um valor de referência, mas qualquer valor pode representar uma aparência de comportamento ilegal e, de acordo com a situação, também pode influenciar o julgamento de conflitos de interesse.
- A divulgação das doações recebidas deve ser feita por e-mail ao supervisor imediato e ao executivo do departamento que se reporta diretamente ao Presidente da Empresa, bem como a GiftReporting@echostar.com.
- Antes de receber Presentes (i) em qualquer ano que totalize \$500 ou mais no agregado da mesma fonte ou fontes afiliadas, ou (ii) envolvendo viagens ou acomodações fornecidas por uma entidade ou pessoa diferente da Empresa, você deve primeiro obter aprovação por escrito (por e-mail) do executivo no seu departamento que reporte diretamente ao CEO da Empresa.
- Exceto para Presentes a funcionários ou oficiais do setor público, ou conforme pode ser exigido por outras políticas aplicáveis (por exemplo, a política de FCPA), não há notificação ou pré-aprovação exigida para a oferta de Presentes. Entretanto, todos os Presentes devem ser registrados e explicados, de maneira adequada e oportuna, nos registros contábeis da Empresa (por exemplo, em relatórios de despesas), e devem estar em conformidade com todas as regras, leis e regulamentações aplicáveis.
- Todas as despesas com presentes ou entretenimento de qualquer tipo devem ser registradas total e precisamente.
- Todos os funcionários devem estar atento a qualquer solicitação ou sugestão de que um presente ou entretenimento seria apreciado; qualquer presente ou entretenimento envolvendo um funcionário do governo; presentes ou entretenimento inapropriados, como dinheiro, locais indecentes ou uma oferta durante um processo de licitação ou a um membro da família.

13. CONFLITO DE INTERESSE

Um conflito surge sempre que as atividades ou relacionamentos pessoais, sociais e financeiros ou outros de uma pessoa interferem, ou podem ter a aparência de interferir, na objetividade ou lealdade dessa pessoa à Empresa. Um conflito de interesse também existe quando o interesse pessoal de uma pessoa da Empresa (ou o interesse de um membro de sua família imediata) é inconsistente com os interesses da Empresa.

Espera-se que os Funcionários evitem atividades ou investimentos que envolvam ou possam parecer envolver um conflito de interesse.

A Empresa respeita a privacidade de todo o seu pessoal e seu direito de participar de atividades financeiras, comerciais e outras atividades legítimas fora do trabalho; no entanto, essas atividades devem ser legais e livres de qualquer conflito com as responsabilidades comerciais. Todas as decisões e conduta de negócios em nome da Empresa não devem ser interferidas por relacionamentos pessoais, mesmo dentro da Empresa, ou para ganhos pessoais. Para referência, nenhum funcionário pode engajar-se em qualquer atividade ou investimento externo que poderia, por sua natureza ou escopo (com ou sem ganhos pessoais):

- Ser objetivamente interpretado como evitando ou potencialmente impedindo o cumprimento imparcial das obrigações da pessoa;
- Interferir no desempenho satisfatório da pessoa das tarefas atribuídas;
- Refletir um comprometimento ou má utilização de informações da Empresa;
- Afetar de forma adversa os interesses ou a idoneidade da Empresa; e/ou
- Resultar no recebimento, por essa pessoa, de um benefícios funcionários impróprio como resultado da posição dos funcionários na Empresa (consulte a Política de presentes acima para informações adicionais).

Perguntas sobre conflitos de interesse devem ser levadas ao conhecimento do Departamento Jurídico da Empresa.

14. TRADE COMPLIANCE

A Empresa está fortemente comprometida em cumprir tanto com a redação quanto com o espírito das leis anti-boicote e importação, sanções econômicas, controle de exportação dos EUA, e regulamentações (“Leis de Trade Compliance”) aplicáveis às atividades de negócios internacionais da Empresa e suas entidades-mãe, incluindo transações de exportação e importação. A gerência da Empresa direciona cada oficial, diretor, funcionário e agente envolvido em atividades de negócios internacionais a compreender os elementos básicos de tais Leis de Trade Compliance e políticas e procedimentos relacionados da Empresa, e cumpri-los permanentemente.

Embora as leis e regulamentações que controlam o fluxo de comércio para dentro e para fora do país sejam complexas, elas são desenvolvidas para promover negócios legítimos, o que é importante para a saúde da economia dos EUA e outras economias, da mesma forma que para a Empresa. Enquanto na maioria dos casos uma oportunidade de negócio internacional seja admissível sob as Leis de Trade Compliance, em algumas instâncias uma transação pode exigir licenciamento ou outra aprovação prévia do Governo dos EUA ou outros governos. Em outras instâncias, uma transação será proibida, e a Empresa não será capaz de prosseguir. Em nenhuma circunstância, a conformidade com as Leis de Trade Compliance devem ser comprometidas para ganhos comerciais.

Para garantir o comprometimento da Empresa com a conformidade comercial e auxiliar no cumprimento das responsabilidades do dia-a-dia, a controladora da Empresa possui um grupo de Conformidade Comercial em seu Departamento Jurídico, encarregado de administrar as Leis de Trade Compliance da Empresa em sua posição de subsidiária e estabelecer e manter políticas e procedimentos necessários para garantir que a Empresa mantenha a conformidade. Tal grupo de Trade Compliance também é responsável por treinar os funcionários da Empresa, conduzir auditorias (em conjunto com o grupo de Auditoria Interna da matriz da Empresa), e fornecer outros recursos de conformidade. Embora o Departamento Jurídico seja o principal responsável pela coordenação da conformidade comercial em toda a Empresa, outros departamentos da Empresa ou de suas empresas controladoras também desempenham papéis importantes na administração de políticas e procedimentos de Trade Compliance, e a conformidade total depende criticamente do amplo suporte de todos os funcionários.

Da mesma forma, a Empresa espera que cada um de seus funcionários, oficiais, agentes e diretores, em qualquer localização, adiram ao comprometimento da Empresa com a conformidade. É responsabilidade de cada pessoa participar das atividades de treinamento apropriadas continuamente, para que a pessoa mantenha um entendimento básico das Leis de Trade Compliance aplicáveis, conheça os requisitos das políticas e procedimentos da Empresa e de sua controladora, quando aplicável às funções, e procure orientação apropriada do grupo de Trade Compliance supracitado em tempo hábil.

As penalidades por violações podem afetar materialmente a Empresa ou suas controladoras ou outras entidades afiliadas e/ou seus negócios e clientes devido a restrições sobre a

capacidade de importar e exportar e podem sujeitar qualquer um dos funcionários acima mencionados a multas, penalidades, suspensão de licença revogação e atenção adversa da mídia.

15. AUDITORIA

A Empresa ou suas entidades controladoras podem realizar uma auditoria em qualquer aspecto permitido por lei para garantir a conformidade dos aspectos deste Código de Conduta e de todas as suas políticas emitidas. Todos os equipamentos fornecidos pela Empresa pertencem a ele e podem estar sujeitos a auditoria, incluindo, sem limitação, telefones celulares, notebooks e o software e aplicativos utilizados em seus negócios, como e-mail corporativo.

Os funcionários são pessoalmente responsáveis pelo cumprimento das disposições e intenções deste Código de Conduta e das políticas promulgadas neste documento. Os funcionários que violarem qualquer regra ou não agir de acordo com o comportamento esperado pode estar sujeito a ações disciplinares, incluindo quitação. Tais funcionários também estar sujeitos a penalidades civis e criminais.

16. ORIENTAÇÃO PARA LIDAR COM SITUAÇÕES NÃO TRATADAS NO CÓDIGO DE CONDUTA

Este Código de Conduta descreve o compromisso da Empresa de agir com integridade, ética e conformidade; no entanto, nenhuma orientação pode cobrir todas as instâncias. A ausência de uma diretriz que lide com uma situação específica não isenta ninguém da responsabilidade de agir com os mais altos padrões éticos de conduta nos negócios o tempo todo. Onde não há orientação específica sobre um assunto específico ou em face de um dilema de conformidade, uma pessoa deve se fazer estas perguntas simples:

- ✓ Isso é legal?
- ✓ Isso é consistente com nosso Código de Conduta?
- ✓ Isso é consistente com os valores da Empresa?
- ✓ Como isso pareceria para os outros?
- ✓ Estou disposto a ser responsabilizado por isso?
- ✓ Serei capaz de falar sobre esse comportamento sem nenhum constrangimento?

Os funcionários também podem obter orientação de um ou mais dos seguintes itens:

- **Pergunte ao seu Supervisor:** Conversas honestas, transparentes e sem inibições são incentivadas. Se algo for preocupante, peça alternativas ao supervisor. Todas as funções de gerenciamento têm o trabalho de ajudar os funcionários a encontrar orientação em situações de conflito.
- **Pergunte ao Departamento de Recursos Humanos:** Os funcionários de Recursos Humanos têm a capacidade de lidar com situações relacionadas aos funcionários. As portas estão sempre abertas e o departamento de Recursos Humanos sempre recebe pessoas com perguntas para trabalhar em busca de soluções.
- **Pergunte ao Departamento Jurídico:** O Departamento Jurídico pode ser contatado para relatar situações e obter aconselhamento quanto ao comportamento apropriado no caso de um conflito ou dilema. No caso de situações que gerem perguntas sob este Código de Conduta, os funcionários pode entrar em contato e discutir essas situações com um membro do Departamento Jurídico.

17. RELATÓRIOS DE ÉTICA E CONFORMIDADE

É responsabilidade de todos os funcionários da Empresa relatar imediatamente qualquer violação percebida desta Política por qualquer diretor, executivo, funcionário ou consultor ao seu gerente, ao Diretor de Assuntos Jurídicos e Regulatórios do Departamento Jurídico ou ao Diretor de Recursos Humanos. Qualquer gerente que receber um relatório de uma violação percebida deve orientar o Diretor de Assuntos Jurídicos e Regulatórios do Departamento Jurídico ou o Diretor de Recursos Humanos.

A Empresa também permite que os funcionários enviem relatórios anônimos e confidenciais sobre questões contábeis, de auditoria, éticas ou de conformidade questionáveis diretamente aos membros da equipe executiva das entidades controladoras da empresa.

Um relatório pode ser enviado anonimamente através do Canal de Denúncias por meio do número 0800-591-8831 ou pelo website www.canaldedenuncia.com.br/hughes, estando disponíveis 24 horas por dia, 7 dias por semana, com atendimento pessoal de segunda a sexta, das 9 às 17h.

Depois que o relatório for enviado, ele será imediatamente encaminhado para as pessoas apropriadas nas entidades controladoras da Empresa para verificação.

A pessoa de reporte receberá um número de acesso confidencial do problema e solicitará a fornecer uma senha pessoal e pergunta de segurança. O número de acesso e senha permitem a você verificar o status do relatório no próprio site.

Esteja ciente de que o sistema do Canal de Denúncias deve ser usado apenas para relatar preocupações sérias e legítimas em relação a questões contábeis, de auditoria, éticas ou de conformidade em circunstâncias nas quais você sente que deve proteger seu anonimato. A Empresa recomenda enfaticamente que você relate essas preocupações diretamente ao seu supervisor, representante de RH ou outra pessoa apropriada, como Michelle Pearre, vice-presidente sênior de recursos humanos globais. A Empresa não tolerará retaliação de qualquer tipo contra funcionários que relatem preocupações legítimas em relação a contabilidade, auditoria ou ética.

18. CONSEQUÊNCIAS DO NÃO CUMPRIMENTO

Os funcionários são pessoalmente responsáveis pelo cumprimento deste Código de Conduta e das políticas associadas. O descumprimento do Código de Conduta ou políticas associadas pode resultar em ações disciplinares, até e incluindo a rescisão. Tais funcionários também estão sujeitos a penalidades civis e criminais.