		<h1>Política</h1>	
<b>Módulo:</b> <b>Capital Humano</b>	<b>Capítulo:</b> <b>Ética e Conduta nos Negócios</b>	<b>Emissão:</b> 10/09/2001 <b>Revisão:</b> 01/06/2011 <b>Vigência:</b> 01/06/2011	
<b>Código:</b> <b>CH - 01</b>	<b>Seção:</b>	<b>Edição:</b> <b>9ª</b>	<b>Página:</b> <b>1 / 16</b>

## Visão Geral

O DIRECTV Group, Inc., denominada a Empresa, conduz seus negócios com os mais altos padrões de integridade, honestidade e justiça.

A Empresa determina que todos os diretores, executivos, colaboradores, consultores e representantes obedeçam a esses padrões, evitem conflitos de interesse e observem as leis e regulamentos dos Estados Unidos ou de qualquer outro país ou jurisdição na qual a Empresa opere ou para os quais os colaboradores viajam a negócios da Empresa.

Esta Política aplica-se a todos os colaboradores do DIRECTV Group e de suas subsidiárias, incluindo a DIRECTV Latin America. Essa Política estabelece nosso Código de Ética, define os vários papéis e responsabilidades, descreve os procedimentos para divulgação de preocupações ou suspeitas de infrações e explica como quaisquer infrações serão tratadas. O Código de Ética baseia-se em requisitos legais e em práticas sólidas de negócios, aplicando-se a todos os colaboradores. Classifica potenciais infrações em duas categorias: a Categoria 1 inclui as questões identificadas especificamente na Lei Sarbanes Oxley de 2002 em vista dos recentes escândalos corporativos, em especial todas as alegações de impropriedade financeira ou contábil. Essa Categoria 1 também inclui crimes de ética que ameaçam as empresas, tais como infrações à lei federal ou estadual, crimes que poderiam afetar de forma significativamente a reputação da Empresa, todas as infrações a leis ou regulamentações de importação ou exportação, bem como alegações envolvendo um membro da alta administração. Todas as demais questões são consideradas como infrações de Categoria 2.

## Responsabilidades

### Colaboradores

Você deverá observar o Código de Ética e as orientações estabelecidas nesta Política. Caso tenha alguma preocupação em relação a qualquer questão ética ou precise de orientação, converse com seu supervisor, com um representante do Grupo Consultivo de Ética, com o Consultor para Questões Éticas local, o Diretor de Capital Humano, ou ainda utilize-se de nosso canal de comunicação de Ética "Ethics Point" disponível 24 horas:

**ETHICS POINT** – linha direta que tem como objetivo assegurar que o usuário possa comunicar seus problemas e preocupações relacionadas a atividades ilegais e não éticas, com segurança e honestidade, à gerência ou ao conselho de diretores e manter, ao mesmo tempo, seu anonimato e a confidencialidade. A *Ethics Point* é Certificada pelo Safe Harbor através do Departamento de Comércio dos Estados Unidos como fornecedor de linhas diretas que conta com medidas de segurança em vigor para focar as iniciativas de privacidade da União Européia e outras diretivas globais de privacidade.

Para **emitir** seu relatório, basta seguir os passos abaixo:

1. Acesse [www.ethicspoint.com](http://www.ethicspoint.com)
2. Selecione o idioma localizado na lateral direita do centro da tela
3. Digite o nome da organização "SKY"
4. Selecione a opção "SKY BRAZIL"
5. Selecione a opção "SKY BRAZIL", localizada na lateral esquerda da tela
6. Clique na Categoria de Violação que melhor descreve o problema que está relatando

Elaborado por	Revisado por	Aprovação (original assinado em poder da Área de Auditoria)	
DIRECTV Group	Grupo Consultivo de Ética	Diretoria DCH – Roselí Parrella	Presidência Luiz Eduardo Baptista da Rocha

Módulo: <b>Capital Humano</b>	Capítulo: <b>Ética e Conduta nos Negócios</b>	Emissão: <b>10/09/2001</b>
		Revisão: <b>01/06/2011</b>
		Vigência: <b>01/06/2011</b>
Código: <b>CH - 01</b>	Seção:	Edição: <b>9<sup>a</sup></b>
		Página: <b>2 / 16</b>

7. Concorde com os "Termos e Condições" e preencha seu formulário
8. Seu relatório aparecerá automaticamente. Siga as instruções na tela para rever ou acrescentar novas informações
9. Antes de enviar seu relatório, crie uma senha para acompanhar o mesmo, posteriormente
10. Após enviar o relatório, você receberá uma chave de relatório. Sua senha e esta chave permitirão que você acompanhe seu relatório.

Para **acompanhar** um relatório previamente enviado, siga os passos abaixo:

1. Acesse [www.ethicspoint.com](http://www.ethicspoint.com)
2. Selecione o idioma localizado na lateral direita do centro da tela
3. Selecione a opção acompanhamento de relatório, localizada na lateral esquerda no centro da tela
4. Entre com sua senha e a chave de seu relatório
5. Envie e seu relatório aparecerá automaticamente

Se você preferir poderá entrar em contato pelo telefone 0800-891-1667.

As pessoas que ligarem podem optar por permanecer anônimas. Os colaboradores cujas preocupações sejam baseadas em uma convicção justificável ou que participem em investigações sobre questões éticas serão protegidos contra retaliações.

A Empresa poderá modificar ou complementar este Código de Ética oportunamente. Desta forma, você deve revisar este Código de Ética pelo menos a cada dois anos. Além disso, certas Unidades de Negócios da Empresas podem adotar normas mais restritivas ou complementares que regerão determinadas questões. Os colaboradores dessas Unidades de Negócios têm a obrigação de se familiarizar com essas normas e observar as mesmas.

## Grupo Consultivo de Ética

O Grupo Consultivo de Ética possui responsabilidades de gerenciar, supervisionar e administrar os procedimentos relacionados às reclamações sobre Ética, tais como o gerenciamento de reclamações, coordenação de medidas disciplinares resultantes de quaisquer infrações em conjunto com a administração do colaborador, além da coordenação de processos investigativos e coordenação do processo de reportes.

Membros deste grupo, com o suporte de auditoria e outras áreas internas podem ser solicitados a conduzir quaisquer investigações sobre questões éticas.

## Comitê de Ética

O Comitê de Ética possui responsabilidades de esclarecimentos de papéis e responsabilidades vitais para a empresa, análises de aplicações de punições e supervisão da operação dos procedimentos, a fim de assegurar a integridade e independência dos procedimentos para gerenciamento de reclamações sobre Ética e sua administração.

Este grupo é composto pelo Presidente e seu *staff*.

Elaborado por	Revisado por	Aprovação (original assinado em poder da Área de Auditoria)	
DIRECTV Group	Grupo Consultivo de Ética	Diretoria DCH – Roselí Parrella	Presidência Luiz Eduardo Baptista da Rocha

Módulo: <b>Capital Humano</b>	Capítulo: <b>Ética e Conduta nos Negócios</b>	Emissão: <b>10/09/2001</b>
		Revisão: <b>01/06/2011</b>
		Vigência: <b>01/06/2011</b>
Código: <b>CH - 01</b>	Seção:	Edição: <b>9ª</b>
		Página: <b>3 / 16</b>

## Comitê Fiscal

O Comitê Fiscal possui responsabilidades gerais sobre as atuações locais dos Grupos Consultivos de Ética e Comitê de Ética, esclarecendo papéis e responsabilidades vitais para a empresa, analisando os reportes efetuados e as punições propostas, além de supervisionar toda a operação de procedimentos relacionados à Ética, assegurando a integridade e independência dos procedimentos para gerenciamento de reclamações sobre Ética e sua administração.

## Nível Corporativo

A Assessoria Jurídica Geral da Empresa é responsável por supervisionar, investigar e reportar ao Comitê Fiscal as questões cobertas por este Código de Ética. A Empresa designou um Diretor Responsável por Questões de Ética Corporativa para ser o responsável pela supervisão e revisão dos programas e atividades de ética tanto ao nível Corporativo quanto ao nível de Unidades de Negócios. Os casos de ética de Categoria 1 serão examinados em nível Corporativo e/ou pelo Comitê Fiscal. A menos que seja identificada uma necessidade específica, as questões de Categoria 2 serão, em geral, gerenciadas dentro das Unidades de Negócios.

O Diretor Responsável por Questões de Ética Corporativa reporta-se à Assessoria Jurídica Geral da Empresa, fornece orientação e aconselhamento aos diretores responsáveis pelas questões éticas das Unidades de Negócios, é o responsável pela manutenção do "Ethics Point" dedicado às Questões de Ética Corporativa, além de monitorar e reportar os elementos-chaves do programa de ética por toda a Empresa.

## Unidade de Negócios

As Unidades de Negócios são responsáveis por implementar um programa de ética personalizado para seus negócios. As Unidades de Negócios são responsáveis por disponibilizar materiais para todos os colaboradores que explicam suas obrigações éticas e como o processo de reclamações funciona, incluindo um mínimo de uma hora de treinamento sobre ética a cada ano.

Deve-se identificar um Executivo Responsável para a Unidade de Negócios, O Consultor para Questões Éticas, o Diretor de Recursos Humanos, que será responsável por supervisionar o programa no papel de Consultor para Questões Éticas e irá trabalhar, em conjunto com a área Jurídica da Unidade de Negócios (e com outras partes, incluindo, conforme necessário, o Diretor Responsável por Questões de Ética Corporativa), com vistas a assegurar um processo eficaz de revisão, investigação, responsividade e rastreamento de relatórios ou reclamações. O Consultor para Questões Éticas irá:

- garantir a confidencialidade, a opção de permanecer anônimo para os colaboradores, e que não haverá retaliações contra o uso legítimo do processo;
- garantir a divulgação coerente e imediata de todas as alegações de Categoria 1 para o Diretor Responsável por Questões de Ética Corporativa ou para a Assessoria Jurídica Geral da Empresa;
- direcionar todas as chamadas relacionadas a exportações e importações para a auditoria da Empresa, que será responsável pela resposta a essas questões e coordenação junto à Assessoria Jurídica Geral da Empresa e ao Diretor Especial de Cumprimento de Normas indicado de acordo com nosso Acordo de Consentimento com o Departamento de Estado Americano. Qualquer proposta de resolução dessas questões, incluindo medida disciplinar, cabível em relação ao colaborador, será também examinada pela Assessoria Jurídica Geral da Empresa;

Elaborado por	Revisado por	Aprovação (original assinado em poder da Área de Auditoria)	
DIRECTV Group	Grupo Consultivo de Ética	Diretoria DCH – Roselí Parrella	Presidência Luiz Eduardo Baptista da Rocha

Módulo: <b>Capital Humano</b>	Capítulo: <b>Ética e Conduta nos Negócios</b>	Emissão: <b>10/09/2001</b>
		Revisão: <b>01/06/2011</b>
		Vigência: <b>01/06/2011</b>
Código: <b>CH - 01</b>	Seção:	Edição: <b>9<sup>a</sup></b>
		Página: <b>4 / 16</b>

- garantir um processo que registre, preserve e retenha informações, incluindo um registro de medidas corretivas ou atividades de follow-up relacionadas às reclamações recebidas. Os registros devem ser acessíveis prontamente às pessoas autorizadas; e
- a cada ano, no primeiro trimestre, conduzir e apresentar ao Diretor Responsável por Questões de Ética Corporativa uma auto-avaliação do programa de ética, incluindo registro de todos os casos de Categoria 1 e 2, reportando a eficácia do programa e identificando questões ou tendências que devem ser abordadas em futuras comunicações ou treinamentos.

### **Capital Humano**

É responsável por fornecer e documentar treinamentos sobre ética para todos os colaboradores.


### **Código de Ética & Procedimentos Relacionados**

#### **Disposições Gerais**

Em termos gerais, é obrigação dos colaboradores:

- Evitar até mesmo a aparência de uma conduta indevida ou imprópria.
- Conduzir todas as negociações com clientes, sub-contratados, fornecedores e concorrentes com honestidade, adequação, julgamento sensato e os mais elevados padrões éticos nos negócios.
- Evitar conflitos de interesse, reais ou aparentes, entre relacionamentos pessoais e profissionais, incluindo, mas não se limitando a, investimentos, participações ou associações que interfiram, ou poderiam interferir, no exercício independente de julgamento no melhor interesse da Empresa.
- Nunca utilizar indevidamente os bens, informações ou relacionamentos da Empresa para ganhos pessoais.
- Conhecer, entender e observar todas as leis e regulamentações aplicáveis dos Estados Unidos e de outros países que regem a conduta dos negócios da Empresa, incluindo atividades comerciais e de importação e exportação (por exemplo, a Lei de Combate a Práticas de Corrupção de Empresas no Exterior e as Regulamentações Internacionais de Tráfico de Armamentos), questões de emprego, atividades de marketing e restrições à utilização de informações privilegiadas.
- Auxiliar a Empresa a observar as leis de títulos mobiliários dos Estados Unidos, com vistas a propiciar uma divulgação integral, justa, fidedigna, tempestiva e inteligível em cada relatório ou outro documento apresentado à SEC (Comissão de Valores Mobiliários dos Estados Unidos) e em qualquer outra comunicação pública feita pela Empresa ou em seu nome.
- Garantir que todas as transações sejam operadas de forma honesta, dentro dos princípios contábeis aplicáveis e registradas de forma integral e fidedigna em todos os livros e registros da Empresa.
- Respeitar o direito de todos os colaboradores a um tratamento justo e à igualdade de oportunidades, livre de discriminações, retaliações ou assédios ou perseguições de qualquer tipo.
- Proteger informações que pertençam à Empresa. Tratar todas essas informações como confidenciais e não divulgá-las para fora da Empresa, exceto se especificamente autorizado.
- Não solicitar, obter ou divulgar, de forma inadequada, quaisquer dados reservados sobre fornecedores, sub-contratados, clientes ou concorrentes.
- Evitar qualquer conduta que poderia potencialmente obstruir um procedimento ou investigação governamental, incluindo falsificar ou deixar de manter ou produzir registros, documentos e informações.

<b>Elaborado por</b>	<b>Revisado por</b>	<b>Aprovação (original assinado em poder da Área de Auditoria)</b>	
DIRECTV Group	Grupo Consultivo de Ética	Diretoria DCH – Roselí Parrella	Presidência Luiz Eduardo Baptista da Rocha

		<h1>Política</h1>	
<b>Módulo:</b> <b>Capital Humano</b>	<b>Capítulo:</b> <b>Ética e Conduta nos Negócios</b>	<b>Emissão: 10/09/2001</b> <b>Revisão: 01/06/2011</b> <b>Vigência: 01/06/2011</b>	
<b>Código:</b> <b>CH - 01</b>	<b>Seção:</b>	<b>Edição:</b> <b>9ª</b>	<b>Página:</b> <b>5 / 16</b>

Qualquer colaborador da Empresa que possua informações ou conhecimento sobre qualquer infração, ou potencial infração, a este Código deverá reportar imediatamente essa infração a seu supervisor ou utilizando-se de nosso canal de comunicação de Ética - *"Ethics Point"*. São estritamente proibidas retaliações de qualquer tipo contra um colaborador que, de boa fé, reporte uma infração ou potencial infração a este Código.

A Empresa pode considerar os atos de qualquer colaborador em violação a este Código como fora do curso e escopo do contrato de trabalho desse colaborador. A descoberta de qualquer colaborador que tenha infringido este Código poderá sujeitar o mesmo à medida disciplinar imediata, incluindo sua realocação, rebaixamento de posição ou, quando aplicável, demissão. Essa pessoa também poderá ser processada civilmente, com vistas à recuperação de quantias que foram despendidas indevidamente, quaisquer outras perdas que a Empresa possa ter incorrido ou qualquer outra indenização. Os infratores também podem ser processados criminalmente de acordo com a legislação criminal aplicável.

Este Código não pretende ser taxativo. Podem surgir situações que não estejam expressamente cobertas neste Código ou situações em que o curso de ação pertinente não esteja claro. Os colaboradores devem consultar seus supervisores e o Grupo Consultivo de Ética na eventualidade de quaisquer questões quanto à interpretação deste Código. Qualquer colaborador poderá levar problemas à atenção do nível hierárquico superior, para que esta questão seja examinada. Os advogados da Empresa também se encontram disponíveis para auxiliá-lo a resolver tais questões.

A aplicabilidade deste Código aos diretores e executivos da Empresa só pode ser dispensada pelo Conselho de Administração e Vice Presidência da DIRECTV Latin America. Em certas circunstâncias, essa renúncia deve ser divulgada ao público.


## Procedimento para Gerenciamento de Reclamações sobre Ética

Este Procedimento para Gerenciamento de Reclamações sobre Ética foi estabelecido pela Empresa e aprovado pelo Comitê Fiscal visando esclarecer papéis e responsabilidades vitais para a Empresa. O Comitê Fiscal é responsável por supervisionar a operação deste Procedimento, a fim de assegurar sua integridade e independência.

Em geral, o Procedimento para Gerenciamento de Reclamações sobre Ética assegura que:

- Existe um processo para o recebimento, retenção e gerenciamento de reclamações recebidas pela Empresa por parte de um colaborador ou de outra pessoa sobre questões contábeis, de controle interno contábil ou de auditoria questionáveis, sendo que esse processo incluirá medidas disciplinares e corretivas, se apropriadas.
- O processo proporciona confidencialidade e anonimato aos reclamantes.
- Os colaboradores entendem e seguem o Código de Ética da Empresa e são estimulados a levantar questões ou preocupações éticas.
- Diretores da Empresa são indicados para supervisionar o programa de ética e esta Política, bem como prestar assistência ao Grupo Consultivo de Ética, Comitê de Ética ou Comitê Fiscal, conforme necessário.

<b>Elaborado por</b>	<b>Revisado por</b>	<b>Aprovação (original assinado em poder da Área de Auditoria)</b>	
DIRECTV Group	Grupo Consultivo de Ética	Diretoria DCH – Roselí Parrella	Presidência Luiz Eduardo Baptista da Rocha

		<h1>Política</h1>	
<b>Módulo:</b> <b>Capital Humano</b>	<b>Capítulo:</b> <b>Ética e Conduta nos Negócios</b>	<b>Emissão:</b> 10/09/2001 <b>Revisão:</b> 01/06/2011 <b>Vigência:</b> 01/06/2011	
<b>Código:</b> <b>CH - 01</b>	<b>Seção:</b>	<b>Edição:</b> <b>9ª</b>	<b>Página:</b> <b>6 / 16</b>

## Cumprimento de Leis e Regulamentações

É política declarada da Empresa, cumprir, em todos os aspectos, as leis aplicáveis dos Estados Unidos e de outras jurisdições onde a Empresa atua. Para que a Empresa atinja este objetivo, é requisito e condição para continuar a trabalhar para a Empresa que cada colaborador procure por assistência e orientação jurídica apropriada aos advogados da Empresa.

Atos ilegais ou proibidos incluem, mas não se limitam a:

- Pagamentos ilegais, incluindo pagamentos proibidos pela lei federal de combate a suborno de funcionários públicos, a Lei de Combate a Propinas e a Lei de Combate a Práticas de Corrupção de Empresas no Exterior.
- Gratificações pagas e recebidas pela Empresa ou em seu nome, direta ou indiretamente, em violação a quaisquer disposições contratuais.
- Manutenção dos fundos ou bens da Empresa para quaisquer propósitos ilegais ou impróprios, lançamentos falsos, artificiais ou que induzam a erros nos livros e registros da Empresa, ou recebimento ou pagamento em nome da Empresa para qualquer propósito diferente do descrito nos documentos comprobatórios e registros mantidos pela Empresa. Não será mantido, para qualquer propósito, qualquer fundo ou bem que não esteja divulgado com clareza nos livros e registros da Empresa.
- Atividades que infringem as leis americanas de importação ou exportação, que incluem a importação de hardware controlado e/ou dados técnicos (incluindo programas de software) ou que forneçam serviços de defesa sem autorização pertinente do governo dos Estados Unidos.
- Atividades que infringem a legislação antitruste americana. Essas leis proíbem fixar preços, realizar boicotes e outros esforços anticoncorrência com vistas a lotear ou dominar um mercado.
- Atividades que infringem as leis de valores mobiliários dos Estados Unidos, o que inclui comprar ou vender valores mobiliários da Empresa ou qualquer outro título negociado em bolsa, quando em posse de informações relevantes não públicas sobre o emissor desses títulos negociados em bolsa.
- Infrações a leis ambientais, de saúde e de segurança aplicáveis.

## Bens e Informações Corporativas

### 1. Fundos e Bens da Empresa

Os colaboradores da Empresa são responsáveis e devem prestar contas pelo dispêndio pertinente de fundos e o uso de bens da Empresa sob seu controle, incluindo fundos e bens confiados à custódia da Empresa por seus clientes e terceiros. Os bens da Empresa deverão ser utilizados somente para os fins a que se destinam, tanto durante quanto após o período de trabalho com a Empresa. Exemplos de utilização inadequada de fundos e bens da Empresa incluem a retirada ou uso não autorizado de bens ou outros recursos da Empresa e o desembolso dos fundos da Empresa, direta ou indiretamente, por qualquer forma de pagamento que seja ilegal ou, de outra forma, não esteja de acordo com a política da Empresa. A menos que autorizado pelos diretores da Empresa, é proibido vender, emprestar ou dar, como presente, os bens da Empresa a colaboradores, clientes ou fornecedores.

### 2. Registros Corporativos e Divulgação Pública

Todos os dados, registros e relatórios da Empresa devem ser fidedignos e verdadeiros, bem como preparados de maneira adequada. Esses itens incluem documentos do dia-a-dia da Empresa, tais como relatórios de despesas e lançamentos contábeis, bem como estimativas, propostas de contratos e outras apresentações à administração, clientes e ao público. É essencial que as pessoas que dependem das

Elaborado por	Revisado por	Aprovação (original assinado em poder da Área de Auditoria)	
DIRECTV Group	Grupo Consultivo de Ética	Diretoria DCH – Roselí Parrella	Presidência Luiz Eduardo Baptista da Rocha



Módulo: <b>Capital Humano</b>	Capítulo: <b>Ética e Conduta nos Negócios</b>	Emissão: <b>10/09/2001</b>
		Revisão: <b>01/06/2011</b>
		Vigência: <b>01/06/2011</b>
Código: <b>CH - 01</b>	Seção:	Edição: <b>9ª</b>
		Página: <b>7 / 16</b>

informações desses registros e relatórios – gerentes, credores, clientes, auditores e outros responsáveis pela tomada de decisões – tenham informações verdadeiras e fidedignas. A integridade dos registros contábeis, técnicos, pessoais, financeiros e de outra natureza da Empresa baseia-se em sua validade, exatidão e integridade.

Qualquer pessoa encarregada da preparação do tipo de informações descritas acima deve exercer todo o cuidado para garantir sua integridade, e qualquer pessoa que represente ou certifique a exatidão dessas informações deve fazer uma consulta ou exame adequado para estabelecer, de boa fé, a convicção na exatidão dessas informações. Os custodiantes dos dados, registros e relatórios da Empresa devem estar seguros de que essas informações são divulgadas, seja internamente ou para fora da Empresa, somente se adequadamente protegidas e para os propósitos autorizados.

A Empresa e determinadas subsidiárias protocolam relatórios periódicos e outros documentos com autoridades normativas, incluindo a SEC (*Security Exchange Commission*) e a Bolsa de Valores de Nova York. Os colaboradores envolvidos na preparação e apresentação desses relatórios e outras divulgações públicas devem assegurar que as informações apresentadas sejam integrais, adequadas, fidedignas, tempestivas e inteligíveis.

### **3. Informações Confidenciais e de Propriedade da Empresa**

Os colaboradores da Empresa têm a responsabilidade de proteger as informações confidenciais e de propriedade da Empresa. Nenhum colaborador deverá divulgar informações confidenciais e de propriedade da Empresa a qualquer terceiro sem autorização adequada ou utilizar indevidamente essas informações para seu benefício pessoal, ou de qualquer maneira inconsistente com os interesses da Empresa.

Informações confidenciais incluem, sem limitação, informações ou dados relacionados ao planejamento da Empresa, bem como sua estratégia de negócios, projetos, clientes atuais ou potenciais, concorrentes ou fornecedores, resultados ou operações financeiras, ou quaisquer outras informações que não sejam de conhecimento geral do público. Esta proibição também se aplica às informações confidenciais dos clientes da Empresa, bem como às informações de seus fornecedores e de outras partes com as quais a Empresa faz negócios.

Informações de propriedade da Empresa incluem, sem limitação, informações relacionadas a segredos comerciais, patentes, estudos de pesquisa e resultados, além de estratégias de marketing. Essas informações incluem registros, práticas, cartas, planos, desenhos, programas de software e dados armazenados em meio eletrônico ou magnético, bem como invenções ou outras informações ou dados que os colaboradores possam vir a criar ou desenvolver e que se relacionem aos negócios da Empresa. As informações de propriedade da Empresa são um bem da mesma. [Os colaboradores deverão reportar a criação ou o desenvolvimento de informações de propriedade da Empresa, de forma que esta tome as medidas necessárias para proteger seus bens.] A divulgação ou uso indevido poderia destruir o valor dessas informações para a Empresa, enfraquecer de forma substancial sua posição competitiva e sujeitá-la à obrigação relevante em relação a qualquer terceiro outorgante de licenças relacionadas a tais informações.

O acesso a informações confidenciais e de propriedade da empresa deve ser limitado a pessoas autorizadas que tenham necessidade de conhecer essas informações específicas. É proibida a divulgação não autorizada, mesmo a outros colaboradores da Empresa, por exemplo, em discussões não relacionadas ao trabalho. Os colaboradores devem tomar o devido cuidado para não: (1) discutir questões da Empresa em locais públicos onde essas discussões podem ser ouvidas, (2) proceder à leitura de documentos da Empresa em locais onde outras pessoas possam vê-los ou (3) descartar documentos da Empresa em locais onde estes

Elaborado por	Revisado por	Aprovação (original assinado em poder da Área de Auditoria)	
DIRECTV Group	Grupo Consultivo de Ética	Diretoria DCH – Roseli Parrella	Presidência Luiz Eduardo Baptista da Rocha

Módulo: <b>Capital Humano</b>	Capítulo: <b>Ética e Conduta nos Negócios</b>	Emissão: <b>10/09/2001</b>
		Revisão: <b>01/06/2011</b>
		Vigência: <b>01/06/2011</b>
Código: <b>CH - 01</b>	Seção:	Edição: <b>9<sup>a</sup></b>
		Página: <b>8 / 16</b>

possam ser recuperados. Os colaboradores devem também estar cientes da natureza insegura de conversas conduzidas dentro de um automóvel, avião ou por telefones móveis ou celulares, e agir de acordo.

No final de seu período de emprego com a Empresa, os colaboradores deverão devolver todos os documentos, registros e outros bens da Empresa que se encontram em sua posse. Após deixar a Empresa, esses ex-colaboradores continuam com a obrigação de proteger informações confidenciais e de propriedade da Empresa, inclusive manter essas obrigações confidenciais e evitar o seu uso não autorizado.

#### **4. Utilização de Informações Privilegiadas**

Caso possua informações não públicas relevantes relacionadas à Empresa, o colaborador não poderá comprar ou vender valores mobiliários da Empresa ou tomar qualquer outra medida para se beneficiar dessas informações ou passá-las adiante a outras pessoas. Informações são consideradas “relevantes” caso, se conhecidas, influenciassem uma pessoa de bom senso a comprar a vender títulos mobiliários. Exemplos incluem contagens de clientes não divulgadas, lucros, dados sobre vendas ou lucratividade, anúncios iminentes de aquisições ou investimentos, bem como desenvolvimentos de projetos ou produtos significativos. As informações devem ser consideradas “não públicas” até um período de tempo razoável após essas informações terem sido transmitidas amplamente ao público em geral por meio de comunicados à imprensa, boletins de notícias ou relatórios mensais, trimestrais ou anuais.

A proibição à utilização de informações privilegiadas também se aplica a informações relacionadas a qualquer outra empresa, incluindo qualquer cliente, concorrente ou fornecedor da Empresa. Essas restrições também se aplicam aos familiares dos colaboradores e a outras pessoas que moram em sua residência e a qualquer outra pessoa com quem o colaborador possa compartilhar informações não públicas relevantes. A expectativa da Empresa é que os colaboradores sejam responsáveis por fazer com que seus familiares imediatos e pessoas que vivem em sua residência também observem essa política. Transações que podem aparentar serem necessárias ou justificáveis por razões pessoais e independentes (como, por exemplo, a necessidade de levantar fundos para cobrir um gasto de emergência) não são exceções. Deve-se evitar até mesmo uma transação que apenas aparenta ser inadequada.


Qualquer transação de curto prazo ou especulativa envolvendo ações da Empresa deve também ser considerada imprópria ou inadequada, incluindo compras de valores mobiliários com margem, vendas a descoberto ou compra ou venda de *puts* (opções de venda) ou *calls* (opções de compra) relacionadas aos valores mobiliários da Empresa. Qualquer colaborador que realize tais transações deve estar ciente de que caso a mesma venha a se tornar objetivo de fiscalização, ele será visto, após o fato, com o benefício da percepção tardia. Desta forma, antes de realizar qualquer transação desse tipo, a pessoa deverá considerar cuidadosamente como os órgãos normativos e outros terceiros enxergam essa transação. Nos Estados Unidos, como regra geral, considera-se seguro para os colaboradores venderem ou comprarem valores mobiliários da Empresa com os quais estão empregados ou então após o terceiro dia útil da liberação para o público em geral dos relatórios trimestrais ou anuais da Empresa. Entretanto, as normas diferem de estado para estado e estão sujeitas a alterações. Conseqüentemente, qualquer colaborador de posse de informações confidenciais que tencione negociar valores mobiliários da Empresa deverá consultar previamente a Assessoria Jurídica Geral da mesma.

#### **5. Disputas Judiciais**

Os colaboradores envolvidos em um processo judicial da Empresa ou outra disputa judicial não poderão discutir esses assuntos com pessoas de fora ou outros colaboradores da Empresa sem aprovação prévia da área Jurídica e da Assessoria Jurídica Geral da Empresa. O não cumprimento dessas restrições poderia se constituir em uma infração à conduta Ética e resultar na perda de informações confidenciais. Além disso, qualquer colaborador contatado por qualquer autoridade normativa ou responsável pela aplicação da lei que

<b>Elaborado por</b>	<b>Revisado por</b>	<b>Aprovação (original assinado em poder da Área de Auditoria)</b>	
DIRECTV Group	Grupo Consultivo de Ética	Diretoria DCH – Roselí Parrella	Presidência Luiz Eduardo Baptista da Rocha



		<h1>Política</h1>	
<b>Módulo:</b> <b>Capital Humano</b>	<b>Capítulo:</b> <b>Ética e Conduta nos Negócios</b>	<b>Emissão:</b> 10/09/2001 <b>Revisão:</b> 01/06/2011 <b>Vigência:</b> 01/06/2011	
<b>Código:</b> <b>CH - 01</b>	<b>Seção:</b>	<b>Edição:</b> <b>9ª</b>	<b>Página:</b> <b>9 / 16</b>

esteja em busca de informações da Empresa deve prontamente entrar em contato com seu supervisor que, por sua vez, irá imediatamente levar a questão à atenção do Grupo Consultivo de Ética e da área Jurídica. Nenhum colaborador deverá responder a qualquer consulta feita por qualquer autoridade governamental acerca da Empresa sem primeiramente consultar a área Jurídica e a Assessoria Jurídica Geral da Empresa.

## Conflitos de Interesses

### 1. Disposições Gerais


Muito embora os colaboradores da Empresa sejam, em termos gerais, livres para participarem de transações financeiras e comerciais pessoais, existem certas limitações. Nenhum colaborador, executivo ou diretor ou membro de sua família deverá receber benefícios indevidos como resultado de seu cargo na Empresa. Todos os colaboradores têm o dever de evitar situações em que suas lealdades possam estar divididas entre os interesses da Empresa e seus próprios interesses. Os colaboradores devem evitar até mesmo uma situação que aparentemente seja um conflito de interesses.

Muito embora seja impossível mencionar todas as situações que possam dar margem a um conflito de interesse ou a aparência de impropriedade, podemos apresentar alguns exemplos:

- Participação do colaborador da Empresa em atividades comerciais externas que:
  - envolvam um concorrente, cliente comercial, ou fornecedor da Empresa em qualquer capacidade (inclusive atuando como agente, representante ou consultor).
  - Interfiram no desempenho satisfatório das atribuições de trabalho do colaborador.
  - Envolvam a utilização do tempo, bens e outros recursos da Empresa.
- Significativos interesses financeiros pessoais do colaborador da Empresa ou de seus familiares em um concorrente, fornecedor ou cliente comercial.
  - A propriedade de fundos mútuos, ou de menos de um-décimo de um por cento dos valores mobiliários emitidos e em circulação de empresas cujos valores mobiliários sejam negociados em bolsa, é excluída dessa proibição.
- Em geral, participação em relacionamento comercial com um ex-colaborador da Empresa no período de um ano após a saída desse ex-colaborador da Empresa.
  - Esta proibição aplica-se para o caso em que o ex-colaborador encontra-se empregado em um fornecedor atual ou potencial da Empresa, ou possua ou detenha participação acionária nesse fornecedor.
  - Esta proibição evita vantagens competitivas injustas a ex-colaboradores e aplica-se somente à participação pessoal de um ex-colaborador.
  - Não se trata de uma restrição contra se fazer negócios com um fornecedor qualificado que empregue essa pessoa, desde que o ex-colaborador não esteja diretamente envolvido no relacionamento comercial entre a Empresa e o fornecedor.
- Proibição aos colaboradores da Empresa de autorizar o lançamento de negócios, ou fornecer tratamento favorável, a uma firma pertencente ou controlada por um colaborador da Empresa ou por um membro de sua família.

### 2. Formulário para Divulgação de Interesses ou Atividades Externas

Elaborado por	Revisado por	Aprovação (original assinado em poder da Área de Auditoria)	
DIRECTV Group	Grupo Consultivo de Ética	Diretoria DCH – Roselí Parrella	Presidência Luiz Eduardo Baptista da Rocha

		<h1>Política</h1>	
<b>Módulo:</b> <b>Capital Humano</b>	<b>Capítulo:</b> <b>Ética e Conduta nos Negócios</b>	<b>Emissão:</b> 10/09/2001 <b>Revisão:</b> 01/06/2011 <b>Vigência:</b> 01/06/2011	
<b>Código:</b> <b>CH - 01</b>	<b>Seção:</b>	<b>Edição:</b> <b>9ª</b>	<b>Página:</b> <b>10 / 16</b>

Todo e qualquer funcionário deverá preencher o Termo de Ética no momento da sua contratação, juntamente com o Treinamento sobre Ética ou quando se faça a sua atualização, a cada dois anos, sendo que este será arquivado em seu prontuário.

Antes de iniciar sua participação em atividades comerciais ou investimentos externos, os colaboradores devem preencher e entregar um novo formulário para Recursos Humanos juntamente com documentação comprobatória para a administração para fins de análise de eventuais conflitos de interesses e aprovações. Este formulário está disponível na intranet.

O formulário preenchido será então encaminhado ao Consultor para Questões Éticas e, após análise junto ao Grupo Consultivo de Ética e Comitê de Ética, o colaborador será comunicado sobre o resultado desta análise.

### **3. Presentes e Gratificações**


Presentes e gratificações – incluindo, mas não se limitando a itens promocionais ou de marketing, refeições, viagens e acomodações em hotéis – são sujeitos às seguintes orientações:

- Os funcionários podem aceitar presentes promocionais de valor simbólico – limitado a R\$300,00 (trezentos reais); qualquer item recebido, incluindo itens eletrônicos, cujo valor seja superior ao citado, o funcionário deverá levar ao conhecimento de seu gestor imediato, que deverá remeter a aprovação de seu Diretor e/ou VP da área, formalizando esta aprovação por email. No caso de itens de consumo, como cestas de natal, bebidas (vinhos, whisky) e presentes com logos institucionais da fornecedora poderão ser aceitos.
- Todas as refeições relacionadas a negócios devem ter um propósito claro de negócios e não devem ser excessivas.
- Nenhum colaborador deve aceitar refeições como cortesia, bem como viagens ou outros itens além daqueles de caráter promocional, de qualquer fornecedor atual ou potencial sem a aprovação prévia específica da administração com base nos requisitos do negócio. Os colaboradores envolvidos em atividades específicas de compra que incluem avaliação de produtos ou seleção de fornecedores também ficam proibidos de receber presentes ou gratificações relacionados a essa atividade sem a aprovação prévia da administração com base nos requisitos do negócio.
- Os colaboradores participam de conferências de negócios e seminários, entre outros eventos, às custas da Empresa. Ofertas de fora da Empresa para pagar pelas viagens de negócios de um colaborador, bem como por seu alojamento, refeições ou outras despesas de negócios, devem ser aprovadas pelo diretor da área pertinente com base nos requisitos do negócio.
- Todos os presentes ou gratificações dados a fornecedores, clientes ou concorrentes por parte da Empresa devem ser pertinentes aos requisitos do negócio, conforme determinado pelo diretor da área aplicável.

### **4. Participação em Conselhos de Administração Externos**

Qualquer colaborador da Empresa que busque permissão para atuar no conselho de administração externo de uma empresa aberta ou de uma fornecedora ou cliente comercial da Empresa deverá apresentar sua solicitação de renúncia à política de Conflitos de Interesses à Assessoria Jurídica Geral da Empresa, em conjunto com uma descrição da empresa de cujo conselho tenciona participar. O CEO e a Assessoria Jurídica Geral da Empresa examinarão as solicitações dos colaboradores. A decisão de permitir ou não essa participação será baseada em vários fatores, sendo que o mais importante será verificar se o serviço do colaborador como conselheiro será benéfico às suas obrigações primárias com a Empresa. Outros fatores a serem considerados incluem a natureza dos negócios dessa empresa e se as obrigações de um conselheiro poderão ser conduzidas sem interferir no desempenho individual de trabalho do colaborador. Nenhuma solicitação será examinada pela Empresa sem ter sido anteriormente aprovada pelo supervisor imediato do

Elaborado por	Revisado por	Aprovação (original assinado em poder da Área de Auditoria)	
DIRECTV Group	Grupo Consultivo de Ética	Diretoria DCH – Roselí Parrella	Presidência Luiz Eduardo Baptista da Rocha

		<h1>Política</h1>	
<b>Módulo:</b> <b>Capital Humano</b>	<b>Capítulo:</b> <b>Ética e Conduta nos Negócios</b>	<b>Emissão:</b> 10/09/2001 <b>Revisão:</b> 01/06/2011 <b>Vigência:</b> 01/06/2011	
<b>Código:</b> <b>CH - 01</b>	<b>Seção:</b>	<b>Edição:</b> <b>9ª</b>	<b>Página:</b> <b>11 / 16</b>

colaborador. Finalmente, nenhuma solicitação será sequer examinada caso a empresa em questão seja uma nossa concorrente.

## 5. Condutas com Funcionários Públicos

Colaboradores que tenham que conduzir negociações com funcionários públicos deverão observar os seguintes padrões:

- Todos os colaboradores que contatam funcionários públicos devem estar familiarizados com as leis aplicáveis ao uso de *lobby* e requisitos de divulgação pública, em especial as leis ou regulamentações relacionadas a registros ou protocolizações que devem ser realizadas pela Empresa.
- Nenhum pagamento será feito para qualquer funcionário público, ou em seu benefício, com vistas a induzi-lo a promulgar, desconsiderar ou infringir qualquer lei ou regulamento para benefício da Empresa, influenciar qualquer funcionário a agir de qualquer forma ou a obter qualquer medida favorável de um órgão ou funcionário público em nome da Empresa.
- Amenidades sociais, entretenimentos e outras cortesias podem ser estendidas a funcionários públicos somente na extensão adequada e justificável de acordo com as leis e os costumes aplicáveis. Presentes de alto valor ou pagamentos de entretenimentos generosos a funcionários públicos são proibidos. Também é proibido dar presentes na forma de dinheiro, ações ou outras contraprestações similares, independente de seu valor. Qualquer presente de cuja adequação o colaborador não esteja seguro não deverá ser entregue sem a aprovação por escrito da Assessoria Jurídica Geral da Empresa. Quaisquer despesas incorridas por um colaborador da Empresa relacionadas a entretenimentos ou presentes a funcionários públicos deverão ser registradas com exatidão nos livros e registros da Empresa.

## 6. Conduta nos Negócios

É permitido oferecer entretenimentos de negócios (incluindo refeições e transporte), gratificações e presentes, desde que esses entretenimentos, refeições ou transportes não sejam excessivos ou extravagantes, e que o presente ou gratificação seja de um valor simbólico e não consista em dinheiro ou disponibilidades (por exemplo, certificados de presentes), nem exceda os limites do bom gosto ou padrões habituais de negócios na comunidade. Deve-se exercer muito cuidado, a fim de assegurar que quaisquer entretenimentos de negócios ou presentes não possam ser justificadamente interpretados pela pessoa que o esteja recebendo como propina ou incentivo indevido. A natureza das transações deve ser tal que sua divulgação ao público não causaria constrangimentos à Empresa ou ao presenteado. Todos os fundos despendidos para fins de entretenimentos nos negócios e presentes devem ser documentados com exatidão e refletidos nos livros e registros da Empresa.

Para informações mais detalhadas sobre essas restrições, consulte a Política Despesas Relacionadas ao Negócio, que se encontra disponível na intranet.

## 7. Pagamentos Proibidos

### a. Subornos e Propinas:

Nenhum colaborador da Empresa deverá oferecer, dar, solicitar ou aceitar, direta ou indiretamente, quaisquer quantias em dinheiro, privilégios, benefícios especiais, presentes ou outro item de valor, com o propósito de obter, reter ou direcionar negócios, ou conceder ou receber qualquer tipo de tratamento especial ou favorecido para a Empresa. A Empresa não permite nem tolera o uso de subornos, propinas ou quaisquer outros pagamentos ilegais ou impróprios na condução de seus negócios. É proibida a utilização de serviços de qualquer consultor, advogado, contador ou representante de qualquer maneira ou para qualquer propósito que seja contrária a esta proibição.

### b. Conduta nos Negócios Fora dos Estados Unidos:

<b>Elaborado por</b>	<b>Revisado por</b>	<b>Aprovação</b> (original assinado em poder da Área de Auditoria)	
DIRECTV Group	Grupo Consultivo de Ética	Diretoria DCH – Roselí Parrella	Presidência Luiz Eduardo Baptista da Rocha

Módulo: <b>Capital Humano</b>	Capítulo: <b>Ética e Conduta nos Negócios</b>	Emissão: <b>10/09/2001</b>
		Revisão: <b>01/06/2011</b>
		Vigência: <b>01/06/2011</b>
Código: <b>CH - 01</b>	Seção:	Edição: <b>9ª</b>
		Página: <b>12 / 16</b>

A Lei de Combate a Práticas de Corrupção de Empresas no Exterior ("FCPA" na sigla em inglês) proíbe a um cidadão americano participar de certos tipos de atividades. De acordo com as disposições da FCPA, nenhum diretor, executivo, colaborador ou representante da Empresa deverá presentear, ou oferecer-se para presentear, direta ou indiretamente, qualquer objeto de valor a qualquer funcionário estrangeiro (incluindo um funcionário de qualquer partido político ou candidato a qualquer cargo oficial), com o propósito de (i) influenciar qualquer medida ou decisão do beneficiário desse presente em sua capacidade oficial, (ii) induzir o beneficiário a utilizar sua influência para afetar qualquer medida ou decisão de um governo estrangeiro ou (iii) induzir o beneficiário a omitir ou fazer de fazer qualquer coisa que infrinja a obrigação legal dessa pessoa. A FCPA determina multa de até US\$100.000 e prisão por até cinco anos a uma pessoa física em virtude de qualquer infração cometida a essa lei. Adicionalmente, a Empresa estará sujeita a penalidades monetárias substanciais por infrações à FCPA cometidas por seus colaboradores ou representantes, sendo proibida de pagar, direta ou indiretamente, as multas monetárias impostas a esses infratores. Gratificações modestas e gorjetas podem ser dadas somente com o propósito de agilizar ou garantir a execução de uma medida rotineira que deva ser tomada por funcionários públicos, representantes de clientes ou fornecedores estrangeiros ou por outras pessoas cujas obrigações sejam de natureza essencialmente ministerial ou de rotina de escritório. Entretanto, tais pagamentos podem não ser feitos caso se constituam em infração à lei local ou tenham o propósito de influenciar um funcionário estrangeiro ou outra pessoa a tomar uma decisão que essa pessoa não tenha que tomar, como, por exemplo, a decisão de conceder ou não, ou em quais termos, um novo negócio ou de continuar ou não um negócio com uma determina parte.

### **c. Representantes de Vendas e Consultores de Marketing:**

A Empresa adota políticas específicas relacionadas à contratação de representantes de vendas ou consultores de marketing para negócios internacionais, com o intuito de facilitar a observância às leis aplicáveis, incluindo a FCPA. Em caso de dúvida procure um membro do Grupo Consultivo de Ética.

### **8. Atividades Políticas**

A Assessoria Jurídica e o executivo designado do departamento de Comunicações do DIRECTV Group irão gerenciar, examinar e aprovar atividades de *lobby* em nível federal, estadual e municipal, programas de ação política, eventos políticos locais, atividades e visitas de funcionários federais, estaduais e municipais, bem como solicitações para serviços de consultoria envolvendo grupos de *lobby* legislativos municipais.

Nenhum fundo da Empresa deverá ser usado ou nenhum serviço deverá ser prestado a qualquer partido político ou a qualquer candidato a qualquer cargo político, ou responsável pelo mesmo, exceto se permitido por lei e aprovado pela Assessoria Jurídica Geral da Empresa.


As proibições e limitações a contribuições políticas mencionadas acima se relacionam somente à utilização de fundos, bens e serviços da Empresa, não tendo a intenção de desestimular os colaboradores de fazer contribuições pessoais a candidatos ou a partidos políticos de sua escolha. A Empresa permite o envolvimento pessoal de seus colaboradores em atividades políticas, desde que essa atividade não interfira ou prejudique o seu desempenho na Empresa. Adicionalmente, qualquer colaborador que se envolver com um grupo político deve deixar claro que essas atividades estão sendo conduzidas puramente em uma capacidade pessoal e não em nome da Empresa ou relacionada à mesma.

## ***Igualdade de Oportunidades no Emprego e Combate a Assédio***

### **1. Igualdade de Oportunidades no Emprego**

A Empresa está comprometida com a política de igualdade de oportunidades no emprego para candidatos a emprego e colaboradores. A Empresa não faz discriminação contra candidatos a emprego ou colaboradores qualificados com base em raça, sexo, estado de gravidez, cidadania, ascendência, origem nacional, religião,

Elaborado por	Revisado por	Aprovação (original assinado em poder da Área de Auditoria)	
DIRECTV Group	Grupo Consultivo de Ética	Diretoria DCH – Roseli Parrella	Presidência Luiz Eduardo Baptista da Rocha

		<h1>Política</h1>	
<b>Módulo:</b> <b>Capital Humano</b>	<b>Capítulo:</b> <b>Ética e Conduta nos Negócios</b>	<b>Emissão:</b> 10/09/2001 <b>Revisão:</b> 01/06/2011 <b>Vigência:</b> 01/06/2011	
<b>Código:</b> <b>CH - 01</b>	<b>Seção:</b>	<b>Edição:</b> <b>9ª</b>	<b>Página:</b> <b>13 / 16</b>

idade, incapacidade física ou mental, cor, estado civil, condição médica, orientação ou identidade sexual, estado de veterano de guerra ou qualquer outra característica protegida por lei estadual ou federal. A política de igualdade de oportunidades no emprego será estendida a todas as pessoas em todos os aspectos do relacionamento empregador-colaborador, incluindo recrutamento, contratação, treinamento, promoção, transferência, disciplina, dispensa e rescisão de contrato.

## **2. Combate a Assédio**

A Empresa está comprometida a manter um ambiente de trabalho livre de assédio ou perseguições. Ao manter este compromisso, a Empresa não irá tolerar que seus colaboradores sejam assediados ou perseguidos por qualquer pessoa, incluindo qualquer supervisor, gerente, colega de trabalho, fornecedor, cliente ou mão-de-obra sub-contratada. Perseguição de qualquer tipo, seja verbal, física ou visual que seja baseada na situação da pessoa, como, por exemplo, raça, ascendência, origem nacional, religião, idade, incapacidade física ou mental, sexo e orientação ou identidade sexual, é especificamente proibida.

## **Segurança no Local de Trabalho e Proteção Ambiental**

A Empresa determina que cada colaborador realize seu trabalho de maneira segura, de forma a não causar dano a si próprio ou a outras pessoas. O trabalho conduzido pelos colaboradores da Empresa também deve observar os padrões e regulamentações ambientais aplicáveis.

Trabalhar ou supervisionar trabalhos com equipamentos ou materiais perigosos, ou sob condições perigosas, exige conhecimento e cumprimento de todos os padrões de saúde e segurança ocupacional aplicáveis, requisitos informacionais e regulamentações governamentais. Qualquer colaborador que tenha quaisquer dúvidas sobre esses padrões, requisitos ou regulamentações deve consultar seu supervisor ou o Grupo Consultivo de Ética.

## **Relacionamentos com Concorrentes e Outras Práticas Comerciais**

### **1. Relacionamentos com Concorrentes**

Existem leis que protegem e promovem a livre concorrência, incluindo aquelas que protegem informações reservadas e outras informações sigilosas de um concorrente. Essas leis são aplicadas em muitos dos países onde a Empresa faz negócios. Os colaboradores da Empresa, em especial quaisquer pessoas com contato direto com nossos concorrentes, possuem uma clara responsabilidade de conhecer e obedecer tais leis.

### **2. Informações Sigilosas e de Propriedade da Empresa**

A Empresa não irá obter segredos comerciais ou outras informações de propriedade de uma outra empresa por meios inadequados, ou permitir o uso não autorizado das patentes, direitos autorais ou marcas registradas de terceiros. A obtenção de segredos comerciais ou outras informações de propriedade de uma empresa por meios que não sejam abertos ou independentes (por exemplo, "engenharia reversa"), ou por meios autorizados por seu proprietário (por exemplo, acordos de parceria ou liberações por escrito de fornecedores), podem sujeitar pessoas físicas e entidades à responsabilidade civil ou criminal. Adicionalmente, meios como engenharia reversa podem ser proibidos por disposições contratuais ou infringir certos direitos de patentes ou outros direitos pertencentes a uma empresa.

### **3. Concorrência Leal**

A Empresa competirá de forma adequada nos negócios, respeitando os direitos de outras partes. Esta política inclui o respeito a relacionamentos de negócios legítimos de concorrentes com clientes potenciais da

<b>Elaborado por</b>	<b>Revisado por</b>	<b>Aprovação (original assinado em poder da Área de Auditoria)</b>	
DIRECTV Group	Grupo Consultivo de Ética	<b>Diretoria</b> DCH – Roselí Parrella	<b>Presidência</b> Luiz Eduardo Baptista da Rocha



Módulo: <b>Capital Humano</b>	Capítulo: <b>Ética e Conduta nos Negócios</b>	Emissão: <b>10/09/2001</b>
		Revisão: <b>01/06/2011</b>
		Vigência: <b>01/06/2011</b>
Código: <b>CH - 01</b>	Seção:	Edição: <b>9<sup>a</sup></b>
		Página: <b>14 / 16</b>

Empresa. Se, como resultado de qualquer ato ilícito, um cliente infringir algum contrato ou encerrar uma relação comercial com um concorrente, a Empresa e seus colaboradores poderão ser responsabilizados por quaisquer perdas e danos correspondentes.

#### **4. Fixação de Preços**

Trata-se de um procedimento onde duas ou mais empresas concordam em tomar qualquer tipo de ação conjunta que, direta ou indiretamente, influenciará o preço de produtos ou serviços que as mesmas vendem no mesmo mercado. Esse tipo de acordo é ilegal, tenham as partes chegado, ou não, a um preço específico ou mesmo a uma variação de preços.

#### **5. Distribuição de Clientes, Divisão de Territórios ou Limites à Produção**

Qualquer acordo entre concorrentes para não disputar mercado, visando a distribuição de clientes atuais ou potenciais, é ilegal, seja essa distribuição feita por território, cliente específico ou classificação de clientes. Acordos entre concorrentes para limitar a produção de produtos ou serviços ou para evitar a produção de inovações também são ilegais.

#### **6. Práticas Restritivas de Comércio Internacional**

A lei americana proíbe que empresas americanas e suas operações no exterior observem práticas comerciais restritivas, incluindo boicotes conduzidos por países estrangeiros contra outros países ou organizações ou cidadãos americanos. Essas leis determinam que as empresas reportem esses tipos de solicitações ao Governo dos Estados Unidos, mesmo quando a Empresa não concorde com tais solicitações. A fim de garantir o cumprimento de leis americanas e estrangeiras aplicáveis, os colaboradores devem imediatamente reportar à administração qualquer solicitação recebida para observação de boicotes.

### ***Leis e Regulamentações de Exportação e Importação***

A Empresa se compromete a cumprir integralmente as leis e regulamentações de exportação e importação dos Estados Unidos, a fim de proteger interesses de segurança nacional e os interesses da Empresa. A penalidade para infrações a essas leis e regulamentações, seja intencional ou não, podem ser de âmbito civil e/ou criminal, podendo variar desde multas, recusa de conceder licenças, períodos na prisão, suspensão de privilégios de exportação ou importação, até medidas disciplinares dirigidas aos colaboradores, chegando até a rescisão de contrato de trabalho.


### ***Código de Ética para CEOs e Altos Executivos Financeiros***

A Empresa desenvolveu e adotou este Código de Ética aplicável a seu CEO e altos executivos financeiros, com o intuito de promover a conduta ética e honesta, a divulgação integral, adequada, fidedigna, tempestiva e inteligível, e o cumprimento das leis, normas e regulamentos aplicáveis. Conforme usado neste documento, "altos executivos financeiros" designam os principais diretores financeiros e contábeis ou o *controller* da Empresa ou pessoas que desempenham funções similares. O CEO e os altos executivos financeiros da Empresa são também sujeitos às políticas específicas abaixo (deve-se considerar que este Código de Ética relaciona-se ao Código de Ética referido no Item 406 do Regulamento S-K promulgado pela SEC):

1. O CEO e todos os altos executivos financeiros deverão, em todos os momentos, conduzir a si mesmos de forma ética e honesta, incluindo o tratamento ético de Conflitos de Interesses reais ou aparentes entre relacionamentos pessoais e profissionais.

2. O CEO e todos os altos executivos financeiros são responsáveis pela divulgação de informações de forma integral, adequada, fidedigna, tempestiva e inteligível (a) nos relatórios e documentos que a Empresa arquiva

Elaborado por	Revisado por	Aprovação (original assinado em poder da Área de Auditoria)	
DIRECTV Group	Grupo Consultivo de Ética	Diretoria DCH – Roselí Parrella	Presidência Luiz Eduardo Baptista da Rocha

		<h1>Política</h1>	
<b>Módulo:</b> <b>Capital Humano</b>	<b>Capítulo:</b> <b>Ética e Conduta nos Negócios</b>	<b>Emissão:</b> 10/09/2001 <b>Revisão:</b> 01/06/2011 <b>Vigência:</b> 01/06/2011	
<b>Código:</b> <b>CH - 01</b>	<b>Seção:</b>	<b>Edição:</b> <b>9ª</b>	<b>Página:</b> <b>15 / 16</b>

ou apresenta à SEC e (b) nas outras comunicações da Empresa ao público, incluindo divulgações, declarações e apresentações, tanto por escrito quanto verbais. Deverá ser responsabilidade do CEO e de cada alto executivo financeiro levar imediatamente à atenção do Conselho de Administração ou do Conselho Fiscal da Empresa qualquer informação material da qual tome conhecimento que possa tornar essas divulgações feitas pela Empresa, em suas apresentações ao público, materialmente enganosas; também será sua responsabilidade auxiliar o Conselho de Administração e o Conselho Fiscal da Empresa no cumprimento de suas responsabilidades.

3. O CEO e todos os altos executivos financeiros não deverão, direta ou indiretamente, tomar qualquer ação para, de forma fraudulenta, influenciar, coagir, manipular ou induzir erroneamente qualquer auditor independente ou contador público certificado contratado para condução de qualquer auditoria ou revisão das demonstrações contábeis da Empresa a serem apresentadas à SEC, caso esse profissional saiba (ou não tivesse razão para não saber) que essa ação poderia, se bem sucedida, resultar em demonstrações contábeis significativamente enganosas. Para fins deste Código de Ética, ações que "poderiam, se bem sucedidas, resultar em demonstrações contábeis significativamente enganosas" incluem, mas não se limitam a ações conduzidas, a qualquer momento relacionadas ao período de contratação do profissional, de forma fraudulenta, com o intuito de influenciar, coagir, manipular ou induzir erroneamente um auditor a:

- (a) emitir um parecer sobre as demonstrações contábeis da Empresa que não seja adequado nas circunstâncias (devido a infrações materiais aos princípios contábeis geralmente aceitos, normas de auditoria geralmente aceitas ou outras normas aplicáveis);
- (b) não conduzir uma auditoria, revisão ou outros procedimentos requeridos pelas normas de auditoria geralmente aceitas ou outras normas profissionais aplicáveis;
- (c) não retirar um relatório emitido; ou
- (d) não comunicar quaisquer questões ao Conselho Fiscal da Empresa.

4. O CEO e cada alto executivo financeiro deverão imediatamente levar à atenção do Conselho Fiscal da Empresa qualquer informação que possuam em relação a (a) deficiências significativas na elaboração dos controles internos que poderiam afetar adversamente a capacidade da Empresa de registrar, processar, resumir ou divulgar dados financeiros ou (b) qualquer fraude, seja ou não material, que envolva a administração ou outros colaboradores que tenham papel significativo na preparação de relatórios da Empresa, bem como nas divulgações ou nos controles internos da mesma.

5. O CEO e cada alto executivo financeiro deverão imediatamente levar à atenção da Assessoria Jurídica Geral ou ao CEO da Empresa ou, quando considerarem pertinente, diretamente ao Conselho de Administração ou Conselho Fiscal da Empresa, quaisquer informações que possuam relativas a quaisquer infrações a este Código de Ética.

6. A intenção da Empresa é evitar condutas que não estejam de acordo com este Código de Ética e impedir que tais condutas ocorram, tão logo quanto possível após sua descoberta. Alegações de não observância ao Código serão investigadas sempre que necessário e avaliadas em seu(s) nível (eis) pertinente(s). As pessoas descobertas em posição de possível infração a este Código de Ética serão sujeitas a medidas disciplinares pertinentes, que podem chegar até a rescisão do contrato de trabalho. Uma conduta criminosa indevida poderá ser encaminhada às autoridades judiciais competentes para fins de instauração de ação penal.

## Treinamento de Colaboradores

- Todos os colaboradores novos receberão treinamentos sobre ética como parte de sua orientação.

Elaborado por	Revisado por	Aprovação (original assinado em poder da Área de Auditoria)	
DIRECTV Group	Grupo Consultivo de Ética	Diretoria DCH – Roselí Parrella	Presidência Luiz Eduardo Baptista da Rocha

Módulo: <b>Capital Humano</b>	Capítulo: <b>Ética e Conduta nos Negócios</b>	Emissão: <b>10/09/2001</b>
		Revisão: <b>01/06/2011</b>
		Vigência: <b>01/06/2011</b>
Código: <b>CH - 01</b>	Seção:	Edição: <b>9<sup>a</sup></b>
		Página: <b>16 / 16</b>

- Todos os colaboradores receberão uma hora de treinamento de reciclagem sobre ética a cada novo ano calendário.
- Boletins de Ética serão emitidos aos colaboradores, conforme necessário, como lembretes das políticas existentes.
- Serão mantidos registros dos treinamentos sobre Ética, que irão incluir uma lista dos colaboradores treinados.

### Infrações éticas

- Qualquer reclamação alegando uma infração ética será investigada de forma imediata completa.
- Caso se determine a ocorrência de uma infração ética, serão feitas recomendações para medidas corretivas.
- Este processo inclui a participação da área ou áreas funcionais envolvidas, da administração executiva pertinente, da Assessoria Jurídica Geral da Empresa e do Diretor Responsável por Questões de Ética Corporativa, quando aplicável.
- Após se chegar a uma decisão, o Consultor para Questões de Ética e a área de Capital Humano coordenará sua implementação.
- Reclamantes que optarem por se identificar serão informados sobre quais medidas deverão ser tomadas; entretanto, serão mantidos em sigilo os detalhes específicos e a identidade das pessoas contra as quais serão tomadas medidas.
- Todas as alegações de infração ética serão encaminhadas ao Diretor Responsável por Questões Éticas, conforme adequado. Isto inclui, mas não se limita, a alegações que possam causar publicidade desfavorável ou impacto financeiro negativo, ou então alegações que envolvam pessoas no cargo de vice-presidente ou acima.
- Toda a documentação dos casos relacionados a questões éticas será classificada como "DIRECTV Private II".

<b>Elaborado por</b>	<b>Revisado por</b>	<b>Aprovação</b> (original assinado em poder da Área de Auditoria)	
DIRECTV Group	Grupo Consultivo de Ética	Diretoria DCH – Roseli Parrella	Presidência Luiz Eduardo Baptista da Rocha