



CÓDIGO DE **ÉTICA**  
E **CONDUTA**  
**EMPRESARIAL**

<b>Missão e valores</b>	<b>3</b>
<b>Mensagem do CEO</b>	<b>4</b>
<b>Fazendo contatos por meio do código</b>	<b>5</b>
Nosso compromisso com a conformidade e a ética	6
Nossas responsabilidades segundo o código	6
Tomando decisões éticas	7
Fazendo perguntas e levantando preocupações –	
Nossos recursos de ética e conformidade	8
Confidencialidade e proteção contra a retaliação	9
Renúncias	9
<b>Fazendo contatos por meio da integridade</b>	<b>10</b>
Nós seguimos a letra e o espírito da lei	11
Sem suborno ou corrupção	11
Concorrência justa	13
Controles do comércio	14
Contratos com o governo	16
Atividades políticas e lobby	17
Como responder a solicitações do governo	18
Conduzimos negócios de forma honesta, transparente e justa	19
Estabelecendo relações honestas e justas com clientes e fornecedores	19
Evitando conflitos de interesses	20
Presentes e hospitalidade apropriados	22
Livros e registros precisos	24
Comunicações precisas e apropriadas	25
Nós valorizamos e protegemos os ativos e recursos da empresa e das demais pessoas	26
Uso responsável dos ativos	26
Informações confidenciais e particulares	28
Privacidade e proteção de dados	29
Informações privilegiadas	30
Comunicação cuidadosa e uso responsável das mídias sociais	32
Nós nos preocupamos com as pessoas e as respeitamos	34
Diversidade e oportunidades iguais	34
Respeito pelos demais	35
Local de trabalho seguro e protegido	36
Protegendo o meio ambiente	36
Investindo em nossas comunidades	37
<b>Índice</b>	<b>38</b>
<b>Resumo dos recursos</b>	<b>39</b>

# Missão e valores

Na CommScope, sabemos bem o que nos une e nos faz únicos. Uma missão clara e valores significativos orientam nossas decisões estratégicas de negócios, fortalecem nossa marca e nos capacitam a oferecer soluções avançadas de infraestrutura.

## Nossa missão

“A CommScope possibilita a comunicação por meio do foco constante na **inovação**, **agilidade** e **integridade**.”

## Nossos valores



### INTEGRIDADE

*“Trabalhamos com integridade no intuito de proporcionar oportunidades de crescimento estratégico aos nossos clientes, valor aos nossos proprietários e uma cultura promissora e participativa aos nossos diversos funcionários.”*

Acreditamos que tomar decisões éticas sob circunstâncias adversas demonstra respeito por nossa empresa, nossos clientes e nosso pessoal. Como resultado, nos empenhamos diligentemente em manter práticas de negócios honestas e justas.



### AGILIDADE

*“Ajudamos nossos clientes a superar desafios de negócios e ajustarem-se rapidamente às mudanças.”*

O mercado evolui de maneiras extremamente fluidas e dinâmicas. Para lograr êxito em tal ambiente, ajudamos os clientes a adaptarem-se com rapidez às mudanças nas tendências, às demandas do mercado e às novas tecnologias, tudo isso com foco constante na agilidade, na precisão e na aplicação.



### INOVAÇÃO

*“Promovemos a inovação nas tecnologias de infraestrutura por meio de produtos de alto desempenho e de alta qualidade.”*

As melhores e mais brilhantes ideias, aquelas que ajudam a CommScope e seus clientes alcançar e manter o sucesso por longo tempo, geralmente surgem de uma perspectiva original e elaborada. Inovamos para manter uma vantagem competitiva.

# Mensagem do CEO

## Caríssimos funcionários:

Todos os dias, tomamos decisões na CommScope e estas são fundamentais ao nosso sucesso. Bom senso e discernimento nos ajudam a fazer a escolha certa na maioria das situações. Quando a escolha não é evidente, nosso Código de Ética e Conduta Empresarial apresenta-se como referência prática para ajudá-lo a tomar a decisão certa, mesmo se isso não for fácil.

Conforme esclarecido em nossa missão e valores, a CommScope mantém um compromisso com a integridade e os mais altos padrões éticos. Nosso Código prevê uma estrutura destinada a garantir que nossas decisões expressem e promovam os princípios considerados essenciais aos nossos negócios. Tais princípios nos orientam em tudo o que fazemos e nos lembram de como devemos dar bons exemplos a nós mesmos e às demais pessoas.

Nossa reputação em relação à integridade é um ativo valioso. Cada um de nós está imbuído da responsabilidade pessoal de ajudar a manter essa reputação segura por meio de uma conduta justa, honesta e ética em todas as nossas atividades de negócios. Tudo gira em torno de fazer escolhas, das quais você e sua família se orgulharão. Não se trata apenas de um programa ou iniciativa. Está impregnado na cultura de nossa empresa: Faça a coisa certa. Trate a todos com o mais alto respeito e consideração. Como sempre dizia nosso fundador: "A verdade é o melhor negócio".

Reserve algum tempo para ler e compreender o Código e refletir sobre como ele está ligado ao seu trabalho. Recorra também ao Código a fim de obter recursos que podem ser usados em caso de dúvidas ou quando necessitar de orientações para tomar as decisões certas.

Esteja certo de que sua equipe de gerenciamento e a diretoria da CommScope mantêm o compromisso firmado com os princípios do Código. Da mesma forma, contamos com cada um de vocês no sentido de continuarem demonstrado seu compromisso com os mesmos altos padrões em suas vidas profissionais diárias. Nossa reputação depende disso.

Obrigado pelo apoio constante.



**Eddie Edwards**  
Presidente e CEO



Trabalhamos com integridade no intuito de proporcionar oportunidades de crescimento estratégico aos nossos clientes, valor às nossas partes interessadas e uma cultura promissora e participativa aos nossos diversos funcionários.



FAZENDO  
**CONTATOS**  
POR MEIO  
DO **CÓDIGO**

## Nosso compromisso com a conformidade e a ética

O Código de Ética<sup>1</sup> e Conduta Empresarial (o Código) resume várias das normas básicas aplicáveis à nossa empresa. Ele descreve nossa responsabilidade em observar e letra e o espírito das leis pertinentes e conectar uns aos outros e a todos com os quais fazemos negócios sob o prisma da honestidade, integridade e respeito mútuo. O código descreve também recursos a serem usados em caso de dúvidas ou preocupações quanto à conformidade legal ou à ética na CommScope.

O Código se aplica a todos os funcionários e executivos da CommScope. Sua aplicação abrange tudo o que fazemos em todos os locais onde atuamos. Esperamos também de nossos parceiros comerciais (e isso inclui fornecedores, parceiros de canal, agentes, consultores e outros provedores de serviços) a observância dos padrões descritos no Código.

Na qualidade de empresa global sediada nos Estados Unidos, algumas de nossas atividades são regidas pelas leis norte-americanas, além das leis locais e dos demais países onde realizamos negócios. Se você não tem certeza sobre quais leis ou políticas são aplicáveis ou se acreditar que haja um conflito entre as leis aplicáveis ou entre as leis locais e nossas políticas, consulte o seu supervisor ou gerente ou recorra a qualquer um dos demais recursos de ética e conformidade listados no Resumo de cursos, na [página 39](#) do Código. Independentemente da sua localização, todos nós trabalhamos dentro dos mesmos padrões éticos.



## Nossas responsabilidades segundo o código

### Responsabilidades dos funcionários e parceiros comerciais

- › Conheça a fundo e observe o Código, nossas políticas corporativas e as leis e políticas específicas aplicáveis ao seu trabalho.
- › Trabalhe de forma profissional, honesta e ética ao representar a CommScope.
- › Peça ajuda em caso de dúvidas ou preocupações sobre ética ou conformidade ou se não tiver certeza do que fazer em determinada situação específica.
- › Esteja alerta a situações que poderão resultar em violação do Código e denuncie imediatamente condutas impróprias, sejam reais ou suspeitas, ao seu gerente ou supervisor ou acione algum dos nossos recursos de ética e conformidade<sup>2</sup>.
- › Realize os treinamentos e certificações exigidos sobre ética e conformidade.

<sup>1</sup> Referências à CommScope ou à empresa incluem a CommScope Holding Company, Inc., e todas as nossas subsidiárias e afiliadas.

<sup>2</sup> Se a legislação do seu país proibir a empresa de exigir de você a denúncia de violações das leis ou do Código, ainda assim nós o incentivamos a denunciar tais violações, mesmo que não seja sua obrigação fazê-lo.

### Responsabilidades adicionais dos supervisores e gerentes

- › Sirva de modelo incentivando a conduta ética pelo exemplo.
- › Ajude sua equipe honrar o Código e nossas políticas oferecendo orientações sobre o Código e as expectativas da Empresa.
- › Promova um ambiente de trabalho aberto, onde os funcionários sentem-se à vontade para apresentar dúvidas ou preocupações, sem medo de represálias.
- › Reavalie dúvidas ou informes recebidos sobre o Código juntamente com os gerentes ou líderes de negócios competentes, denuncie possíveis violações das leis ou do Código ao departamento jurídico e/ou outros recursos de ética e conformidade e assegure-se de ter os problemas solucionados.

**Seguir o Código não é algo opcional.** A violação do Código ou de qualquer outra política ou procedimento poderá sujeitá-lo a toda uma gama de ações disciplinares, incluindo demissão e, em alguns casos, penalidades civis ou criminais.

### Tomando decisões éticas

São inúmeras as decisões que tomamos em nosso trabalho. Muitas delas são rotineiras. Porém, você poderá se ver diante de situações em que as escolhas são difíceis ou algo pareça antiético ou impróprio.

O Código prevê diretrizes a serem seguidas no trato com os inúmeros problemas que poderão surgir em seu trabalho. No entanto, sua abrangência não inclui a solução ou abordagem de toda e qualquer situação. Se não puder encontrar uma resposta no Código ou em outras políticas aplicáveis, use a lista de verificação nesta página como meio de avaliar suas opções e decidir o melhor curso de ação para você, a empresa, seus colegas de trabalho e qualquer outra pessoa com a qual realizemos negócios.



### Refletindo...

- › Certifique-se de estar equipado com os fatos necessários para compreender os problemas,
- › Considere as opções e possíveis consequências e
- › Pergunte a si mesmo:
  - Tenho autoridade para tomar decisões?
  - Antes de fazer qualquer coisa, devo consultar outras pessoas que poderão ser afetadas?
  - A ação violaria alguma lei ou regulamento?
  - A ação é apropriada, honesta e consistente com os valores da CommScope?
  - A ação mancharia a reputação da empresa?
  - Eu me sentiria à vontade em revelar ao meu chefe a decisão ou ação que tomei?
  - Como eu me sentiria se visse uma denúncia sobre minhas ações nos noticiários ou na Internet?
  - Como eu me sentiria se minha família estivesse a par da situação e da escolha que fiz?

Na maioria dos casos, se algo parecer antiético ou impróprio, é muito provável que o seja. Porém, se ainda não estiver certo quanto ao que fazer, trabalhe juntamente com o gerente ou recorra aos demais recursos de ética e conformidade. A empresa o incentiva a procurar respostas antes de tomar qualquer ação supostamente contrária ao Código. Continue questionando até ter certeza de estar fazendo a coisa certa.

### Não ignore os sinais de aviso....

Você poderá ouvir alguém mencionar algo sugerindo que determinada coisa pode estar errada ou talvez esta seja também a sua opinião. Por exemplo:

- › Não é nada demais. Ninguém irá perceber.
- › Nada vai dar errado.
- › Não é obrigação minha. Não é problema meu. Alguém vai dar um jeito nisso.
- › Não se preocupe. Temos de ajeitar a nossa parte.
- › Todo mundo faz isso.

Fique atento a esses sinais de aviso. Se suspeitar que algo esteja errado, denuncie imediatamente.



## Fazendo perguntas e levantando preocupações – Nossos recursos de ética e conformidade

Em caso de dúvidas ou preocupações sobre o Código ou ética e conformidade legal na CommScope:

- › Entre em contato com
  - › Seu supervisor ou gerente
  - › O departamento de recursos humanos local ou o departamento de recursos humanos corporativo
  - › O executivo de ética das instalações ou o executivo de ética corporativa ou
  - › O departamento jurídico
- › Envie um e-mail para [ethics@commscope.com](mailto:ethics@commscope.com).
- › Use o CommAlert™, uma linha telefônica e site administrados por um terceiro independente que está disponível 24 horas por dia, sete dias por semana. Ao usar o CommAlert, não é preciso fornecer seu nome quando isso for legalmente permitido, mas é necessário fornecer informações para permitir à empresa realizar uma investigação apropriada. As leis locais poderão limitar os tipos de ações que podem ser denunciadas por meio do CommAlert.

Você pode enviar também preocupações sobre a contabilidade, os controles contábeis internos ou outras questões de auditoria da CommScope ao comitê de auditoria da diretoria da empresa. Você poderá escrever para o comitê de auditoria enviando uma correspondência à matriz corporativa aos cuidados do(a) secretário(a) corporativo(a).

Você encontrará informações de contato sobre os nossos recursos de ética e conformidade no Resumo de recursos na [página 39](#) do Código e no [site público da empresa na Internet](#). O Código está disponível também em nosso site público na Internet.



## Confidencialidade e proteção contra a retaliação

A empresa trata com seriedade todas as solicitações de ajuda e denúncias reais ou suspeitas sobre conduta imprópria. Dentro do possível, sua dúvida ou denúncia será atendida com presteza e confidencialidade. Você deve ser honesto e transparente e cooperar integralmente com as investigações internas. Se evidenciadas, as denúncias serão solucionadas por meio de ação corretiva apropriada.

A empresa não aceita nenhuma forma de represália contra funcionários que, de boa-fé, apresentarem preocupações ou fizerem denúncias reais ou possíveis sobre violações do Código. Por “boa fé” entende-se simplesmente a crença de que as informações prestadas são verdadeiras. Jamais faça uma denúncia da qual você tem certeza ser falsa ou enganosa. É seu dever levar imediatamente suas preocupações sobre retaliação ao departamento de recursos humanos, ao executivo de ética das instalações ou ao executivo de ética corporativa para que sejam tomadas as devidas providências.



Por exemplo...

**P: Protocolei uma denúncia junto ao executivo de ética das instalações e, como resultado, meu colega de trabalho foi disciplinado. Fui simplesmente afastado da equipe e meu chefe alegou que sou um causador de problemas. Isso é retaliação?**

R: A retaliação contra quem, de boa-fé, levantar preocupações sobre ética e conformidade não será tolerada. Entre em contato com o executivo de ética das instalações ou o executivo de ética corporativa o mais rápido possível. Eles irão tratar a sua preocupação com seriedade e investigá-la. A decisão de mudar a sua equipe e o comentário do supervisor podem não ter relação com a denúncia original. Contudo, se estiverem relacionados à ação e o comentário foi retaliatório, o supervisor poderá enfrentar uma ação disciplinar.

## Renúncias

Em circunstâncias extremamente limitadas e nas situações permitidas pela lei, a CommScope poderá julgar apropriado renunciar determinada cláusula do Código. Toda renúncia de altos executivos ou diretores passará pelo crivo diretoria da empresa e será imediatamente divulgada às partes interessadas, se assim exigido. Qualquer outra renúncia terá de ser aprovada pelo CEO da empresa.



### CommAlert

Nos EUA, disque 866-277-2410. As ligações de fora dos EUA requerem um código específico do país que você poderá localizar [no site público da empresa na Internet](#).

Você pode visitar também <https://commalert.alertline.com> ou, em localidades na União Europeia, acessar <https://commalert-europe.alertline.com> para denunciar preocupações.



FAZENDO  
**CONTATOS**  
POR MEIO DA  
**INTEGRIDADE**

# Nós seguimos a letra e o espírito da lei

## Sem suborno ou corrupção

### O que saber

Na CommScope, temos uma política de tolerância zero contra o suborno e a corrupção. Proibimos o suborno perpetrado por funcionários ou qualquer pessoa atuando como nosso representante. Nossa política se aplica a tudo o que fazemos, em todos os lugares onde realizamos negócios, independentemente dos costumes ou práticas locais.

### O que fazer

- › Conheça e siga nossas políticas anticorrupção e todas as leis anticorrupção relevantes. Lembre-se que muitas leis anticorrupção, incluindo a Lei dos Estados Unidos sobre Práticas de Corrupção no Exterior e a Lei do Reino Unido sobre Suborno de 2010 preveem rigorosas penalidades aplicáveis em qualquer localidade onde realizamos negócios.
- › Jamais ofereça, doe ou prometa algo de valor (mesmo que pequeno) com a intenção de influenciar decisões de negócios ou manter uma vantagem comercial.
- › Jamais peça ou aceite suborno, mesmo sem ter a intenção de seguir em frente.
- › Tenha cuidado e conheça e siga nossas políticas e procedimentos sobre reter parceiros comerciais terceiros e acompanhe atentamente suas atividades. Jamais peça a alguém para fazer algo proibido pela lei ou por nossas políticas.
- › Certifique-se de que todos os pagamentos, benefícios ou favores sejam expressos de forma completa, honesta e precisa nos livros e registros da empresa. Jamais tente ocultar ou falsificar pagamentos ou despesas.
- › Entre em contato com o departamento jurídico para obter orientações caso tenha alguma dúvida ou preocupação sobre as leis antissuborno ou nossas políticas ou se determinado presente ou pagamento é ilegal ou inadequado.



### FALE MAIS A RESPEITO...

Definimos como “suborno” a oferta (ou aceitação) de qualquer item de valor com a finalidade de influenciar uma decisão de negócios ou garantir qualquer tipo de vantagem imprópria. O suborno não se limita a apenas uma mala de dinheiro. Os subornos podem incluir também:

- › Presentes, principalmente os caros
- › Entretenimento, hospitalidade e viagens quando não houver uma finalidade comercial evidente ou se extrapolarem as necessidades de negócios plausíveis
- › Serviços pessoais, favores ou empréstimos
- › Contribuições beneficentes ou políticas
- › Pagamentos ou benefícios ou serviços oferecidos a familiares de determinada pessoa
- › Conceder pagamentos ou benefícios ou serviços a um “facilitador”, incluindo propinas



Por exemplo...

**P: Um cliente do governo deseja visitar nossas instalações e ver a demonstração de um produto. Há algum problema?**

R: Sim. As leis antissuborno são normalmente mais rigorosas quando trabalhamos com funcionários do governo. Você deverá reavaliar a visita proposta e seus planos específicos, inclusive quaisquer cortesias de negócios que queira conceder, junto ao departamento jurídico a fim de se certificar de que estejam em conformidade com nossas políticas e todas as leis aplicáveis. Nossa política anticorrupção inclui exigências e orientações específicas.

Na CommScope, temos uma política de tolerância zero contra o suborno e a corrupção.

### Não ignore os sinais de aviso....

Caso pretenda usar um terceiro ou agente para trabalhar em nome da empresa, esteja alerta a sinais de avisos sobre a expectativa de haver ou de ser feito suborno, tais como:

- › O país onde a transação está sendo realizada detém um histórico de corrupção.
- › O terceiro ou agente:
  - › irá interagir com funcionários do governo,
  - › foi especialmente recomendado por um funcionário do governo,
  - › fornece informações imprecisas ou incompletas nos registros contábeis ou de despesas ou outras divulgações solicitadas ou exigidas,
  - › recusa-se a confirmar que não irá violar as leis anticorrupção,
  - › demonstra não ter qualificação ou não possui os recursos necessários para executar os serviços oferecidos, deixando transparecer que a única qualificação a seu favor é influenciar funcionários do governo,
  - › não revelou parceiros de negócios ou comerciais com os quais divide honorários ou comissões,
  - › reivindica comissões ou honorários normalmente considerados altos, ou
  - › solicita pagamentos em dinheiro ou dá instruções sobre pagamentos ou faz pedidos incomuns. Por exemplo, o indivíduo solicita que o pagamento seja efetuado a outra pessoa ou em outro país.



## Concorrência justa

### O que saber

A venda de nossos produtos e serviços é feita exclusivamente por seus méritos, com base no preço, prazos e na qualidade e em conformidade com as leis que regulamentam a concorrência.

### O que fazer

- › Não entre em entendimento nem faça acordos com um concorrente que possam afetar preços, prazos segundo os quais os produtos ou serviços sejam vendidos ou a quantidade e o tipo de produtos ou serviços vendidos.
- › Jamais discuta preços, estratégias de precificação, planejamento de produtos, marketing ou termos de vendas com o concorrente.
- › Não se envolva em entendimentos, acordos ou práticas que proíbam descontos ou estabeleçam preços fixos ou mínimos de revenda com relação aos produtos da CommScope.
- › Jamais tente influenciar, pressionar ou incentivar nossos distribuidores ou outros parceiros de negócios a praticar preços dentro ou acima dos níveis recomendados.
- › Não se envolva na prática de preços discriminatórios nem imponha termos e condições de vendas discriminatórios que transgridam as leis aplicáveis.
- › Reúna sempre informações sobre concorrentes e a concorrência por meio de fontes públicas e outros canais legais. Jamais se envolva em práticas como declarações enganosas, indução ao erro, roubo, espionagem ou outro meio ilegal de obter inteligência competitiva nem peça a funcionários de concorrentes que burlem suas obrigações de manter a confidencialidade.
- › Entre em contato com o departamento jurídico para obter orientação se você testemunhar algum comportamento que, a seu ver, seja inadequado ou envolva questões ou preocupações relacionadas a antitruste ou à concorrência.



Por exemplo...

**P: Meu gerente pediu-me para participar de uma reunião da associação comercial da indústria na próxima semana. Evidentemente, muitos concorrentes reais e em potencial estarão lá. Existem áreas que não devo discutir na reunião?**

R: Visto que as reuniões de associações comerciais da indústria e dos grupos padrão da indústria têm como finalidade promover a interação com concorrentes, é preciso exercer de cautela em todos os seus contatos durante o evento. Jamais discuta preços, custos, vendas, lucros, participações de mercado ou outras questões sobre concorrência, mesmo durante encontros informais ou sociais. Se surgirem tais assuntos, interrompa a conversa imediatamente, deixe a reunião ou o encontro social de uma forma a ser lembrada no futuro (por exemplo, expresse claramente ao grupo suas preocupações sobre a discussão e declare que você se sente impelido a deixar a reunião) e notifique o departamento jurídico o mais rápido possível.



## FALE MAIS A RESPEITO...

Nem todas as exportações são óbvias. A remessa de produtos através de fronteiras nacionais se constitui em uma exportação, porém outras atividades também podem ser consideradas assim:

- › Publicação de informações técnicas em um site
- › Envio de informações ou tecnologia por e-mail através de fronteiras nacionais, mesmo para outro funcionário da CommScope
- › Compartilhamento de informações técnicas com um cidadão não americano em seu escritório nos Estados Unidos
- › Viagem para fora dos EUA levando consigo produtos ou tecnologia, incluindo laptops, software operacional e dados técnicos

## Controles do comércio

### O que saber

Mantemos o compromisso de obedecer as leis e regulamentos pertinentes às nossas importações e exportações de mercadorias, software, tecnologia, dados técnicos e serviços através das fronteiras nacionais, incluindo as leis relacionadas a boicotes internacionais. Como parte da nossa responsabilidade corporativa e visando a evitar violações por descuido, nós observamos as leis dos EUA que restringem nossas negociações com certos países, pessoas ou grupos e organizações em todos os locais onde realizamos negócios.

Para atingir esses objetivos, devemos compreender e informar de forma honesta e transparente que estamos importando ou exportando, para onde e para quem e como o produto será usado.

### O que fazer

- › Conheça e siga as leis e regulamentos de conformidade comercial aplicáveis ao seu trabalho, não se esquecendo de que as regras são complexas e mudam com frequência.
- › Conheça e siga as políticas da CommScope relacionadas a importações, exportações e outras questões comerciais.
- › Obtenha as licenças e aprovações exigidas antes de exportar ou importar produtos, software, tecnologia, dados técnicos ou serviços e observe todas as restrições sobre:
  - › Nossas negociações com determinados países, pessoas, grupos e organizações, incluindo a viagem para ou por esses países, e
  - › Vendas de produtos, tecnologias e/ou serviços dependentes do seu uso ou usuários pretendidos.

- › Jamais participe de boicote comercial a países “aliados” dos Estados Unidos que não tenha sido autorizado oficialmente pelo governo norte-americano, como por exemplo, o boicote contra Israel pela Liga Árabe de Nações. Esteja alerta a correspondências enviadas por e-mail, e entre em contato imediatamente com o departamento global de conformidade comercial caso receba alguma, relacionadas a tais boicotes ou a países embargados, solicitações de propostas, remessa de documentos ou outros documentos comerciais
- › Visto que as restrições comerciais podem sofrer alterações, consulte o departamento jurídico ou o departamento global de conformidade comercial antes de realizar negócios em países com os quais não fizemos negociações nos últimos dias.

### Não ignore os sinais de aviso....

Esteja alerta a sinais de aviso indicando que uma violação comercial está prestes a ser cometida:

- › Solicitações para alterar destinos de remessa quando surge uma preocupação
- › Recomendações a distribuidores ou a outros terceiros quando surgem dúvidas
- › Quando o contexto for confuso, por exemplo, nas situações em que o usuário final nomeado não fará uso nenhum do item que está sendo enviado
- › Quando o uso final não for completamente claro, como, por exemplo, quando a remessa se destina a uma instalação de pesquisa que poderia usar o item para uma finalidade proibida



Nem todas as exportações são óbvias.



Aplicam-se regras especiais quando realizamos negócios com a indústria de defesa ou com governos, órgãos do governo e empresas governamentais.

## Contratos com o governo

### O que saber

Embora nos portemos dentro do mais alto nível de integridade e honestidade com todos os clientes, devemos também observar regras especiais aplicáveis às situações em que realizamos negócios com o setor de defesa ou com governos, órgãos do governo e empresas governamentais.

### O que fazer

- › Compreender e cumprir as leis e políticas aplicáveis ao seu trabalho em contratos firmados com o governo.
- › Jamais solicite ou faça uso de informações sobre licitações ou propostas de outra empresa ou informações sobre seleção oriundas de fontes governamentais não divulgadas ao público antes de autorizado pelo contrato firmado com o governo.
- › Jamais ofereça ou conceda presentes, doações ou entretenimento a um cliente do governo sem aprovação prévia por escrito do departamento jurídico. Consulte também as seções do Código referentes a presentes e entretenimento e nossas políticas anticorrupção.
- › Siga rigorosamente as exigências específicas de cada controle e as leis e regulamentos citados nos contratos e certifique-se de termos comunicado aos subcontratados as cláusulas obrigatórias previstas nos contratos com o governo.
- › Verifique se todas as mercadorias e serviços disponibilizados a determinado governo estão em conformidade com as especificações contratuais, a não ser quando a própria autoridade governamental concedeu aprovação específica para a mudança.
- › Seja sempre verdadeiro, preciso e completo em todas as informações prestadas e certificações.
- › Certifique-se de que todos os custos sejam devida e precisamente debitados e lançados nos livros, incluindo o tempo correto de cobrança por horas trabalhadas.
- › Jamais discuta oportunidades de trabalho ou de consultoria com determinado funcionário, atual ou antigo, do governo sem antes consultar o departamento jurídico.
- › Leve imediatamente ao conhecimento do departamento jurídico qualquer possível violação da lei que envolva fraude, conflito de interesse, suborno, presentes ou doações inadequados ou qualquer deturpação ou faturamento impróprio relacionados a contratos com o governo.



## Atividades políticas e lobby

### ○ que saber

Na CommScope, incentivamos nossos funcionários a participar de atividades cívicas e políticas dentro do seu tempo disponível. Ocasionalmente, a empresa poderá promover também nossos interesses em vários níveis do governo. Mantemos o compromisso de cumprir todas as inúmeras leis que regulamentam nossas atividades e contratos políticos mantidos com legisladores, funcionários públicos ou outros indivíduos para influenciar a legislação ou processos administrativos.

### ○ que fazer

- › Certifique-se de que suas atividades políticas pessoais sejam realizadas nos seus horários disponíveis, com seus próprios recursos, e não utilize nenhuma propriedade ou instalação da CommScope em suas atividades políticas pessoais e particulares.
- › Jamais sugira que a CommScope apoie seus pontos de vista políticos pessoais.
- › Quando a situação permitir a oferta de contribuições políticas corporativas, compreenda que a CommScope não financiará nem apoiará nenhum partido ou autoridade política nem candidatos a cargos públicos sem a aprovação prévia do conselho geral.
- › Se o seu trabalho envolve o estabelecimento de contatos com legisladores, funcionários públicos ou outros indivíduos para influenciar processos legais ou administrativos, entre em contato com o departamento jurídico a fim de determinar se há alguma lei de divulgação ou de outra natureza aplicável e atenda a todas as exigências de aprovação, informes e outras.



Mantemos o compromisso de cumprir as inúmeras leis que regulamentam nossas atividades políticas.



## Como responder a solicitações do governo

### O que saber

Cooperamos de forma integral e apropriada com as solicitações e investigações do governo.

### O que fazer

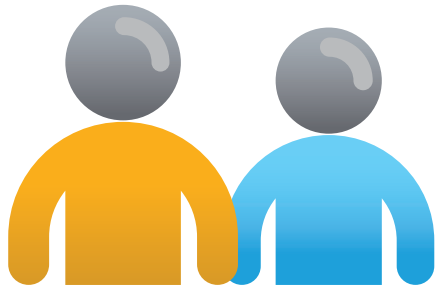
- › Se você receber uma consulta ou solicitação do governo para obter informações ou documentos que esteja fora do curso rotineiro de seu trabalho, entre em contato com o departamento jurídico o mais rápido possível.
- › Forneça sempre informações precisas e confiáveis em resposta a solicitações e consultas do governo e jamais tente obstruir suas solicitações de informação.

# Conduzimos negócios de forma honesta, transparente e justa

## Estabelecendo relações honestas e justas com clientes e fornecedores

### O que saber

Manter nossa reputação de conduta justa, honesta e ética em todas as nossas atividades comerciais é fundamental ao nosso sucesso. Não nos envolvemos em atividades desonestas, antiéticas ou ilegais para conquistar negócios.



### O que fazer

- › Seja honesto ao falar dos nossos produtos e serviços. As comparações com produtos e serviços competitivos devem ser equilibradas, precisas e verificáveis.
- › Baseie suas decisões para compra de mercadorias ou serviços da CommScope no melhor valor da CommScope, atentando para a qualidade, o serviço e o preço, os benefícios comerciais para a empresa e nossos clientes e as práticas de negócios do fornecedor. Pronuncie-se ao suspeitar que determinado cliente não esteja cumprindo os padrões.
- › Nunca use a sua posição na CommScope para obter benefícios pessoais de fornecedores atuais ou potenciais.



## FALE MAIS A RESPEITO...

Veja a seguir alguns exemplos de situações em que poderá surgir um conflito de interesse:

- › Um familiar próximo ou um amigo chegado trabalha em uma organização que faz ou deseja fazer negócios com a CommScope ou concorre conosco, mesmo que tal pessoa não seja paga para esse serviço.
- › Seu trabalho externo ou outras atividades, incluindo o serviço na diretoria de outra organização, poderão interferir no seu trabalho na CommScope ou prejudicar a empresa ou colocá-la em situação difícil.
- › A sua utilização dos recursos da empresa para benefício pessoal ou para o benefício pessoal de alguém.
- › Você tem, ou um familiar próximo tem, investimentos ou participação nos negócios de determinado concorrente, cliente, fornecedor ou outro parceiro de negócios da CommScope. Deter ações em empresa de capital aberto cujo volume não seja significativo para você normalmente não se configura em conflito de interesse.
- › Você supervisa ou é supervisionado (direta ou indiretamente) por um familiar ou amigo chegado.
- › Você recebe a oferta de um presente ou entretenimento que é exagerado ou poderá influenciar, ou dar a conotação de influenciar, suas decisões de negócios.

## Evitando conflitos de interesses

### O que saber

Cada um de nós está imbuído da responsabilidade pessoal de agir no melhor interesse de nossa empresa. Devemos evitar situações em que nossos interesses pessoais, relações ou atividades interfiram, ou pareçam interferir, em nosso trabalho na CommScope ou dificultem executar o nosso trabalho de forma justa e objetiva. Embora vários conflitos de interesse possam ser solucionados de forma mutuamente aceitável, a divulgação completa deve ser feita o mais rápido possível a fim de protegê-lo e à empresa.

### O que fazer

- › Seja transparente sobre suas atividades e relações externas e fique atento a situações em que tais atividades possam interferir no seu trabalho ou dificultem o trabalho de ser objetivo.
- › Não use sua posição na CommScope para se beneficiar ou a seus amigos ou familiares.
- › Jamais busque (para si mesmo ou para outras pessoas) oportunidades de negócios ou corporativas das quais obteve conhecimento em seu trabalho na CommScope ou mediante o uso de propriedade ou informações da empresa.
- › Se acreditar que está enfrentando um conflito de interesse real ou potencial, discuta o problema imediatamente com o executivo de ética das instalações ou com o executivo de ética corporativa e procure meios de solucionar o conflito.



Por exemplo...

**P: Uma parente minha deseja realizar negócios com a CommScope. A licitação da sua empresa será encaminhada a outro departamento e eu não participarei da decisão de aceitar ou não a oferta. Preciso fazer alguma coisa?**

R: Sim. Embora não esteja em suas mãos o controle direto sobre a decisão de aceitar o contrato, o fato de uma parente sua trabalhar para a empresa participante da licitação poderá dar a conotação de que há conflito de interesse, devendo a situação ser informada. Provavelmente, não será exigida nenhuma medida adicional. De qualquer forma, é necessário garantir que você não tentará influenciar a decisão ou os tomadores de decisão da CommScope com respeito à licitação ou ao contrato.



### Refletindo...

Conflitos de interesse nem sempre são evidentes. Ao se deparar com uma situação na qual possa existir conflito de interesse, faça a si mesmo as seguintes perguntas:

- › A situação, ou a relação, afetaria minhas decisões na CommScope?
- › A situação me faria sentir obrigado a colocar os meus interesses pessoais, ou os interesses de alguém bem chegado a mim, à frente dos interesses da empresa?
- › Eu me sentiria constrangido se alguém da CommScope conhecesse os fatos na íntegra?
- › O que eu (ou alguém chegado a mim) ganho com minha lealdade potencialmente dividida?
- › As pessoas ao meu redor pensariam que a situação, ou a relação, poderia afetar a minha forma de trabalhar?
- › O cliente ou fornecedor ficaria em dúvida se nós o tratamos de forma justa?

Devemos evitar situações em que nossos interesses pessoais, relações ou atividades interfiram, ou pareçam interferir, em nosso trabalho na CommScope.



## FALE MAIS A RESPEITO...

Como regra prática, presentes ocasionais ou itens promocionais em valor nominal são *normalmente permitidos*. Consulte nossa política global de viagens e entretenimento e também as políticas anticorrupção para conferir as limitações específicas.

Por outro lado, vai contra a política da CommScope oferecer ou aceitar qualquer presente ou entretenimento:

- › Em dinheiro ou equivalentes, como vale-presentes ou cartões de presente
- › Oferecidos na forma de um “quid pro quo” (na base da troca)
- › Exagerados ou extravagantes
- › Com potencial de refletir negativamente em nossa reputação
- › De forma que infrinja a lei aplicável ou as políticas do doador ou do beneficiário

## Presentes e hospitalidade apropriados

### ○ que saber

Entretenimento relacionado a negócios ou presentes convenientes (incluindo refeições) têm o poder de estabelecer um clima de aproximação e desenvolver relações de negócios. No entanto, podem também suscitar questionamentos sobre nossa integridade pessoal ou dar a impressão de criar uma vantagem comercial injusta. Por essa razão, é preciso sempre exercer o bom senso ao decidir se devemos ou não oferecer ou aceitar presentes ou entretenimento relacionado a negócios.

### ○ que fazer

- › Siga essas orientações gerais a fim de evitar preocupações reais ou constatadas sobre os presentes ou entretenimento por nós concedidos ou aceitos:
  - › Não solicite presentes ou entretenimento.
  - › Conheça e siga as leis, códigos e políticas locais aplicáveis.
  - › Jamais ofereça ou aceite presentes ou entretenimento cuja intenção seja a de criar uma obrigação ou influenciar ou recompensar decisões de negócios ou que possam ser interpretados como suborno ou quitação de dívida.
  - › Certifique-se de que qualquer presente ou entretenimento oferecido ou aceito seja infrequente, aceitável, costumeiro e não exagerado nos locais envolvidos.
  - › Evite formas impróprias ou culturalmente inadequadas de presentes ou entretenimento.
- › Consulte e atenda às exigências prévias de aprovação, limitações, montantes e exclusões em nossa política global de viagens e entretenimento e também as políticas anticorrupção e locais aplicáveis.
- › Lembre-se que mesmo os presentes ou entretenimento mais inofensivos são proibidos em determinadas situações. Por exemplo, são exigidas aprovações adicionais antes de se oferecer **qualquer** item de qualquer valor a pessoas imbuídas de funções governamentais, candidatos políticos ou gerentes ou funcionários de estatais, exceto se permitido especificamente em nossas políticas corporativas.

- › Mantenha registros precisos e completos de todos os presentes ou entretenimento por você concedidos ou recebidos e informe os presentes ou entretenimento recebidos de terceiros (incluindo fornecedores, clientes e parceiros de negócios) ao gerente local.
- › Visto ser difícil definir regras absolutas quanto à classificação de presentes e entretenimento permissíveis, antes de oferecer ou aceitar presentes de valor superior ao nominal ou qualquer entretenimento relacionado a negócios, discuta os fatos com o gerente, o executivo de ética das instalações, o executivo de ética corporativa ou o departamento jurídico.



### Refletindo...

As perguntas a seguir poderão ajudá-lo a decidir se o presente ou entretenimento é apropriado:

- › Se recebesse um presente de negócios, você estaria disposto a escrever uma nota de "agradecimento" pela oferta e enviar uma cópia ao seu supervisor?
- › Ao oferecer um presente, você se sentiria incomodado se isso fosse revelado a outras pessoas ou tornado público?
- › Você se sentiria à vontade se fossem publicadas fotos na Internet mostrando você e outras pessoas apreciando o evento ou a atividade de entretenimento?
- › A sua aceitação do presente ou entretenimento suscitaria a ideia de que você não está sendo objetivo em suas decisões e escolhas de negócios?



Por exemplo...

**P: Tenho conversado ultimamente com uma cliente sobre como expandir nossos negócios mútuos. Sei que ela é uma entusiasta do golfe e eu gostaria de convidá-la para passar um fim de semana jogando golfe em um luxuoso resort do qual ela me falou. Sei que podemos falar de negócios enquanto percorremos o campo e durante as refeições e também acredito que isso nos ajudará a fechar o negócio. Posso fazer isso?**

R: Não. Embora você possa oferecer uma partida de golfe em certas situações, dadas as circunstâncias descritas, incluindo suas recentes discussões sobre o novo negócio, o passeio proposto e a localização do resort luxuoso, a oferta descrita seria inapropriada.

É preciso sempre exercer o bom senso ao decidir se devemos ou não oferecer ou aceitar presentes ou entretenimento relacionado a negócios.



## FALE MAIS A RESPEITO...

Alguns exemplos de nossos registros comerciais incluem:

- › Relatórios de fabricação e resultados de testes
- › Registros financeiros
- › Relatórios de despesas
- › Faturas
- › Registros de horário
- › Arquivos pessoais
- › Planos de negócios



## Livros e registros precisos

### ○ que saber

Nossos livros e registros devem ser completos e confiáveis e expressar com precisão a real natureza de nossas transações e atividades. Jamais devemos ser desonestos ou enganosos nos registros da empresa por nós preparados ou mantidos nem tentar enganar as pessoas.

### ○ que fazer

- › Garanta a precisão e inteireza das informações por você preparadas, processadas e analisadas, bem como a sua conformidade com as leis aplicáveis, os princípios contábeis e as políticas da empresa.
- › Jamais falsifique registros ou tente ocultar ou representar de forma enganosa a verdadeira natureza de nossas atividades.
- › Jamais tente burlar qualquer procedimento ou controle da empresa, mesmo se, em sua opinião, pareça algo inofensivo ou capaz de poupar tempo.
- › Colabore sempre com nossos auditores internos e externos e jamais oculte deles informações da empresa.
- › Conheça a fundo e siga as políticas e procedimentos da empresa que tratam dos registros comerciais por nós mantidos e excluídos ou descartados, incluindo qualquer notificação do departamento jurídico exigindo a preservação de registros além do período normal.
- › Jamais destrua registros visando a evitar sua divulgação em procedimentos ou investigações legais.





Por exemplo...

**P: Ovi por caso um colega de trabalho dizer que às vezes registra os valores de vendas antecipadamente e arquiva seus relatórios de despesas mais tarde, pois isso ajuda a sua equipe a atingir suas metas. Para ele não há problema, pois não se trata de maquiar os números. Não acho que ele esteja certo. O que devo fazer?**

R: Você tem razão. A política da empresa e a lei exigem que registremos todas as transações de forma honesta, precisa e oportuna. Registrar valores no período incorreto é uma falsa apresentação dos nossos resultados financeiros. Você pode conversar com seu colega a respeito do assunto ou, se não se sentir à vontade para falar com ele diretamente, discutir o problema com o gerente ou recorrer a outros recursos de ética e conformidade a fim de apresentar suas preocupações.

## Comunicações precisas e apropriadas

### O que saber

A comunicação da CommScope com nossas partes interessadas deve ser precisa, oportuna e consistente, bem como atender às exigências legais aplicáveis. Por essa razão, a CommScope autorizou certas pessoas, e somente essas pessoas, a se comunicarem publicamente em nome da CommScope e a representá-la perante a comunidade de investimentos e a mídia.

### O que fazer

- › Evite fazer declarações nas quais transpareça que você está falando em nome da empresa.
- › A não ser que você tenha obtido autorização específica para falar em nome da CommScope, encaminhe consultas externas sobre nossa empresa feitas pela mídia ou pela comunidade de investimentos ao departamento de comunicações corporativas.



Por exemplo...

**P: Estou fazendo uma apresentação em uma conferência e acredito que a mídia noticiosa estará presente. Quem deve revisar e aprovar a minha apresentação?**

R: Depende. Verifique com o gerente quem irá conectá-lo aos recursos apropriados. Talvez, sua apresentação terá de ser analisada pelo departamento de comunicações corporativas, o departamento jurídico e outros.

# Nós valorizamos e protegemos os ativos e recursos da empresa e das demais pessoas



## FALE MAIS A RESPEITO...

A CommScope dispõe de uma política formal para Programação de autorizações que descreve quem tem autoridade de aprovar e assinar diversos tipos de acordos e transações de negócios. Essa política se aplica a todas as nossas transações em nível mundial.

- › Certifique-se de estar munido da autoridade de agir antes de firmar qualquer acordo ou assinar contratos em nome da empresa.
- › Lembre-se que esses preceitos são exigências mínimas e nossas empresas e unidades individuais poderão impor padrões mais elevados.
- › Consulte o gerente a fim de obter orientações e, em caso de dúvidas, entre em contato com o departamento jurídico.

## Uso responsável dos ativos

### O que saber

Cada um de nós é particularmente responsável por proteger ativos e propriedades da empresa entregues aos nossos cuidados por clientes e parceiros de negócios e certificar-se de que sejam usados adequadamente dentro das finalidades comerciais da CommScope. Os ativos da empresa incluem nossos fundos, instalações, equipamentos (incluindo computadores, smartphones e tablets), informações e sistemas de informação e propriedade intelectual.

### O que fazer

- › Use os ativos e a propriedade da empresa confiados aos nossos cuidados com cuidado e em conformidade com as políticas da empresa e quaisquer acordos aplicáveis.
- › Proteja esses ativos contra roubo, perda, acesso indevido, má utilização, danos ou desgaste.
- › Não se aproprie de nossos ativos nem os utilize para fins pessoais sem as devidas aprovações.
- › Jamais utilize nossos ativos ou sistemas em atividades ilegais ou antiéticas ou conflitantes com os padrões e expectativas descritos no Código e nas políticas da empresa.
- › Proteja os dispositivos eletrônicos por você utilizados no trabalho para a CommScope e evite qualquer atividade com poder de colocar em risco a integridade de nossos sistemas.

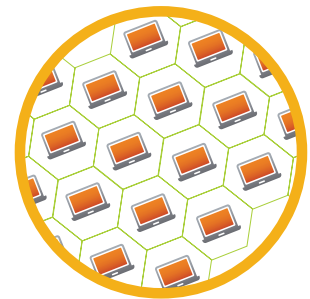
- › Lembre-se que a CommScope é proprietária dos sistemas de informação e comunicação por você utilizados em seu trabalho, sendo que a gerência poderá monitorar e avaliar tudo o que for alimentado no sistema por você ou enviado ou recebido, a não ser quando proibido pelas leis locais.
- › Conheça e siga quaisquer restrições adicionais nas políticas de TI aplicáveis à sua localização, pois o controle é feito por essas políticas mais rígidas.



Por exemplo...

**Q. Posso usar meu computador da CommScope ou telefone de trabalho em atividades pessoais?**

R: Normalmente, o uso pessoal limitado de recursos da empresa é permitido se: for aprovado pelo supervisor local, não houver custos adicionais para a CommScope, não interferir em seu trabalho e suas atividades não infringirem as leis ou as políticas da empresa. Por exemplo, não é permitido usar recursos da empresa em atividades que você realizar para outra organização ou negócio ou em suas atividades políticas pessoais.



Os ativos da empresa incluem nossos fundos, instalações, equipamentos, informações e sistemas de informação e propriedade intelectual.



## FALE MAIS A RESPEITO...

Informações confidenciais incluem:

- › Dados de engenharia e outros técnicos
- › Dados financeiros, incluindo resultados de vendas e lucros projetados e reais
- › Novos serviços e produtos planejados
- › Programas de publicidade e marketing
- › Planos e estratégias de negócios reais e propostos
- › Listas e informações de clientes e fornecedores, incluindo cláusulas contratuais e preços
- › Planos de investimento de capital
- › Configurações de produtos, especificações de componentes, diagramas lógicos e desenhos técnicos
- › Dados de testes
- › Segredos comerciais, incluindo métodos, programas e processos
- › Informações sobre o funcionário, incluindo informações pessoais, dados de compensações e organogramas

## Informações confidenciais e particulares

### ○ que saber

Nossas informações confidenciais e a propriedade intelectual são importantes ativos de negócios que devemos preservar e proteger. Devemos também proteger os direitos de propriedade intelectual de terceiros e resguardar as informações confidenciais a nós confiadas por tais terceiros. O uso e a divulgação indevidos podem prejudicar nossa posição competitiva, debilitar nossas operações comerciais e até mesmo acarretar prejuízos financeiros.

### ○ que fazer

- › Siga as políticas aplicáveis da empresa de modo a garantir que não haja má utilização de nossas informações confidenciais e particulares nem que qualquer divulgação seja autorizada ou legalmente exigida.
- › Não divulgue informações confidenciais a ninguém, seja um colega de trabalho, familiar ou qualquer pessoa fora da empresa, a não ser quando assim autorizado e se a divulgação for exigida na condução dos nossos negócios.
- › Antes de divulgar informações confidenciais a agentes externos, obtenha aprovação prévia do seu gerente e verifique se as exigências em vigor são observadas.
- › Não divulgue ou use informações confidenciais em locais onde pessoas não autorizadas a recebê-las possam ouvi-las ou visualizá-las de forma indiscreta.
- › Siga as políticas e procedimentos que protegem os direitos de propriedade intelectual da empresa e de outros, incluindo políticas e procedimentos específicos abordando o uso adequado de marcas comerciais, marcas de serviço e outros materiais protegidos pelos direitos autorais.
- › Jamais use ou copie software ou informações licenciadas, exceto se permitido pelo acordo de licenciamento aplicável.
- › Lembre-se que sua obrigação de não revelar ou utilizar indevidamente informações confidenciais e proprietárias persiste após a sua saída da empresa e todos os registros da empresa, em qualquer formato, devem ser devolvidos à CommScope, exceto se orientado de outra forma.
- › Descarte documentos contendo informações confidenciais com cuidado de modo a evitar revelações por descuido.



Por exemplo...

**P: Uma nova funcionária ingressou recentemente em nossa equipe. Ela trabalhou para um de nossos concorrentes. Estou certo de que ela possui informações valiosas que poderíamos usar aqui na CommScope. Há algum problema?**

R: Sim. Sua colega de trabalho tem obrigações com a antiga empresa. Jamais se aproprie de, ou use, informações ou materiais confidenciais obtidos por ela em seu antigo trabalho. Para obter orientações adicionais, discuta suas dúvidas específicas com o gerente ou o departamento jurídico.

## Privacidade e proteção de dados

### O que saber

A CommScope respeita a privacidade e protege as informações pessoais de funcionários, clientes, fornecedores e outros parceiros de negócios. Mantemos o compromisso de cumprir todas as leis e políticas aplicáveis que regulamentam nossa coleta, uso, transferência e armazenamento de informações pessoais.

### O que fazer

- › Conheça e cumpra todas as leis, políticas e procedimentos de privacidade e proteção de dados aplicáveis ao seu trabalho.
- › Respeite e mantenha sempre a confidencialidade e a segurança das informações pessoais reunidas por ou para a empresa.
- › Jamais reúna ou tente acessar informações pessoais sobre funcionários, clientes ou parceiros de negócios irrelevantes ao seu trabalho nem as mantenha em seu poder por mais tempo do que o necessário.
- › Se você tiver acesso a informações pessoais, tome precauções razoáveis para protegê-las contra perda ou uso indevido e acesso, divulgação, alteração e destruição não autorizados.



### FALE MAIS A RESPEITO...

Informação pessoal é qualquer informação que possa ser usada para identificar um indivíduo e pode incluir:

- › Números de telefone e endereços pessoais
- › Números de identificação emitidos pelo governo, tais como números de previdência social, seguro nacional ou carteira de motorista
- › Dados de cartões de crédito ou outros de contas financeiras
- › Histórico médico



## FALE MAIS A RESPEITO...

Informações materiais não destinadas ao público são informações que não foram divulgadas ao público e que um possível investidor consideraria como relevantes à decisão de comprar ou vender um título. Qualquer uma das seguintes informações pode ser considerada "material":

- › Posição financeira ou lucros reais ou projetados
- › Alterações significativas nos níveis de operações
- › Discussões sobre transações importantes, tais como aquisições ou alienações
- › Prêmios ou cancelamentos de grandes contratos
- › Desenvolvimento de novos produtos ou serviços
- › Mudanças na estratégia
- › Litígio importante
- › Mudanças na alta administração

Como regra prática, se algo produz em você o interesse de negociar ações ou outros títulos e valores mobiliários, a informação é provavelmente material.

## Informações privilegiadas

### O que saber

O uso de informações materiais não destinadas ao público sobre a CommScope ou outra empresa das quais você obteve conhecimento por meio do seu trabalho na CommScope para a compra ou venda de títulos e valores mobiliários da referida empresa (incluindo ações, títulos e opções) ou sugestão de "dicas" a terceiros infringe a política da empresa e pode se constituir em oferta ilegal de informações privilegiadas. Essas restrições se aplicam até que as informações sejam disponibilizadas ao público e haja tempo para o mesmo público absorvê-las.

### O que fazer

- › Não negocie títulos e valores mobiliários da CommScope ou de qualquer outra empresa com base em informações materiais não destinadas ao público das quais você obteve conhecimento por meio do seu trabalho na CommScope.
- › Não compartilhe informações materiais não destinadas ao público com terceiros (incluindo familiares ou amigos) ou simplesmente os recomende a comprar ou vender títulos e valores mobiliários quando a situação o impedir de comercializar por estar a par de tais informações.
- › Se o departamento jurídico informar que você está sujeito às restrições adicionais impostas pela empresa sobre as negociações de nossos diretores, altos executivos e determinados funcionários com acesso frequente a informações materiais, conheça e cumpra essas restrições adicionais.

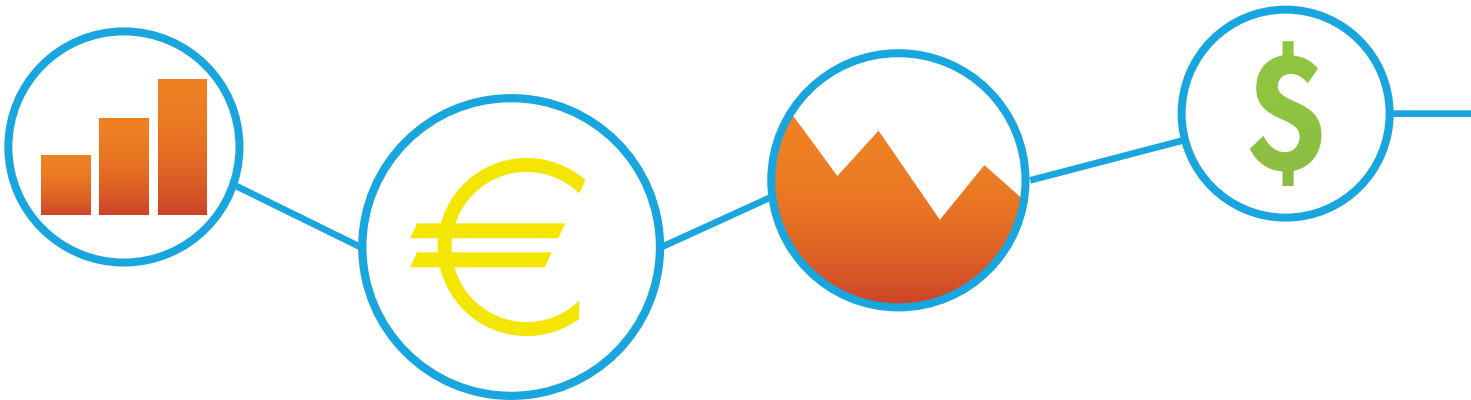


Por exemplo...

**P: Uma de nossas clientes me segredou que sua empresa trabalha no momento em determinada aquisição cujo resultado será uma grande expansão de seus mercados e oportunidades e deverá produzir um enorme impacto sobre o preço das ações de duas empresas. Posso adquirir ações em uma dessas empresas ou dizer ao meu irmão para comprar agora?**

R: Não. Jamais use informações confidenciais das quais você obteve conhecimento em seu trabalho para benefício pessoal. Da mesma forma, as informações fornecidas pela cliente a você sobre sua empresa são provavelmente "informações materiais não destinadas ao público". Nos termos da política da empresa e das leis sobre informações privilegiadas, você não deve negociar ou ajudar terceiros a negociar títulos e valores mobiliários de determinada empresa quando estiver na posse de informações materiais não destinadas ao público sobre a empresa em questão.

Informações materiais não destinadas ao público são informações que não foram divulgadas ao público e que um possível investidor consideraria como relevantes à decisão de comprar ou vender um título.





## FALE MAIS A RESPEITO...

A lista de práticas recomendadas a seguir deverá ajudá-lo a proteger a si mesmo e à empresa ao usar mídias sociais:

- › Conheça as políticas e diretrizes da CommScope
- › Seja prudente quanto ao conteúdo de suas comunicações
- › Não compartilhe informações confidenciais da CommScope ou de terceiros
- › Respeite as leis de direitos autorais (ao citar obras de outras pessoas)
- › Trate as pessoas com profissionalismo e respeito
- › Lembre-se: você é responsável pelo que postar
- › Identifique-se; use a primeira pessoa ("Acredito...")
- › Não faça declarações sem comprovação fatural
- › Deixe claro que você está expressando sua opinião, e não falando em nome da CommScope, quando houver possibilidade de algum tipo de confusão

## Comunicação cuidadosa e uso responsável das mídias sociais

### O que saber

Nossa reputação é nosso ativo mais importante. Tudo o que dizemos e fazemos tem o poder de fortalecer e elevar ou manchar nossa reputação. Por essa razão, devemos sempre ser claros e cuidadosos em nossas comunicações corporativas, incluindo e-mails, e seguirmos práticas recomendadas ao fazer uso das mídias sociais.

### O que fazer

- › Tenha cuidado em todas as suas comunicações na CommScope, incluindo e-mails e textos.
- › Considere todas as comunicações eletrônicas como algo permanente que não pode ser apagado; da mesma forma, tudo o que você gravar corre o risco de um dia se tornar público.
- › Ao responder ou encaminhar e-mails, verifique o encaminhamento para ter certeza de não estar enviando informações confidenciais ou proprietárias a alguém não autorizado a recebê-las.
- › Se desejar usar as mídias sociais para fins comerciais, entre em contato com o departamento de comunicações corporativas ou o departamento jurídico a fim de obter as devidas pré-aprovações exigidas.
- › Exerça o bom senso ao usar mídias sociais para fins comerciais ou pessoais.





Por exemplo...

**P: Durante a semana, participei de uma sala de bate-papo da indústria e me deparei com algumas informações confidenciais que um de nossos gerentes havia discutido conosco em determinada reunião de departamento. Constatei também alguns comentários imprecisos sobre planos e clientes em potencial da empresa. O que posso e devo fazer?**

R: Entre em contato com o executivo de ética das instalações ou o executivo de ética corporativa o mais rápido possível para deixá-lo a par das informações confidenciais que você visualizou on-line. Não responda a informações imprecisas a menos que tenha recebido autorização expressa para se pronunciar em nome da empresa. Em vez disso, leve o fato ao conhecimento do departamento de comunicações corporativas, ao executivo de ética das suas instalações ou ao departamento jurídico e eles se encarregarão de tomar as devidas providências.



# Nós nos preocupamos com as pessoas e as respeitamos



## FALE MAIS A RESPEITO...

Nossas políticas, e as leis em muitas de nossas localidades, proíbem discriminação e assédio com base em características legalmente protegidas. Dependendo das leis do seu país, essas características podem incluir:

- › Raça
- › Cor
- › Religião
- › Sexo
- › Orientação sexual
- › Origem étnica
- › Idade
- › Status militar ou de veterano
- › Estado conjugal, familiar ou civil
- › Gravidez ou maternidade
- › Deficiências

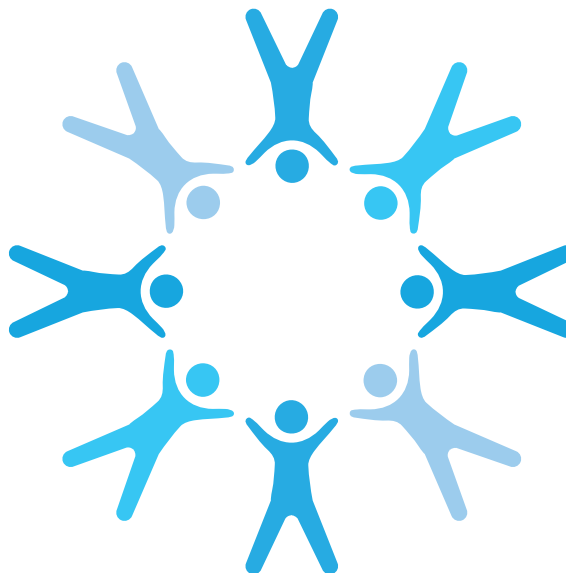
## Diversidade e oportunidades iguais

### O que saber

Nossa cultura corporativa apoia a diversidade e incentiva a curiosidade intelectual, a criatividade e a franqueza. Nós valorizamos a força das nossas diferenças, oferecemos oportunidades iguais em nossa empresa e não toleramos discriminação ilegal de espécie alguma.

### O que fazer

- › Conheça e siga a política trabalhista da CommScope.
- › Contribua com um ambiente de trabalho franco, honesto e encorajador que valorize diferentes perfis e pontos de vista.
- › Se você é responsável por tomar decisões de contratação, pagamentos, promoções e outras relacionadas a trabalho, concentre-se exclusivamente nas qualificações, capacitações, experiência e desempenho do indivíduo.
- › Certifique-se de tomar suas decisões relacionadas a trabalho sem levar em consideração qualquer característica legalmente protegida, exceto nas situações em que a lei local exigir de nossa parte ações positivas no intuito de aumentar as oportunidades de trabalho para um grupo protegido.



## Respeito pelos demais

### O que saber

O sucesso por nós alcançado está em grande parte fundamentado no ambiente de trabalho franco e cooperativo que nos ajuda a atingir a excelência e suprir as necessidades dos clientes. Nós somos, e devemos ser, profissionais e honestos com nossos colegas, clientes e parceiros de negócios e tratar uns aos outros com o mais alto respeito e consideração. A CommScope não tolera nenhum tipo de assédio.

### O que fazer

- › Lembre-se: ações ou comentários inoportunos, ofensivos ou agressivos baseados no status protegido de determinado funcionário não têm lugar em nossa empresa.
- › Evite quaisquer ações que possam ser interpretadas como intimidação ou "bullying".
- › Mantenha conversas, comentários e brincadeiras com conotação sexual fora do local de trabalho.
- › Lembre-se que algo aceitável ou divertido para você pode ser ofensivo para pessoas em outras culturas.



Por exemplo...

**P: No jantar ontem à noite, um cliente fez piadas jocosas e comentou várias vezes sobre a aparência da minha colega de trabalho. Embora ela tenha ignorado os comentários, me senti bastante incomodado. Devo fazer algo?**

R: Sim. A CommScope não tolera nenhum comportamento cujo produto seja um ambiente de trabalho ameaçador, hostil ou ofensivo. Nossa política se aplica a funcionários e a qualquer pessoa que faça negócios conosco, incluindo clientes. Ela se aplica ao que fazemos na propriedade da empresa, bem como fora do expediente e em reuniões extraoficiais, incluindo atividades sociais relacionadas a negócios. Peça à sua colega de trabalho para informar a situação ao seu gerente ou ao departamento de recursos humanos. Se ela não o fizer, mencione o problema ao gerente e certifique-se de que a situação seja tratada.



### FALE MAIS A RESPEITO...

Assédio se caracteriza pela conduta ameaçadora, ofensiva, humilhante ou hostil ou capaz de interferir de forma irracional no trabalho, como, por exemplo:

- › Piadas ou insultos sobre raça
- › Zombarias a um colega sobre sua religião
- › Comentários depreciativos sobre o país onde um colega de trabalho nasceu ou tem família
- › Compartilhar opiniões não solicitadas sobre pessoas com orientação sexual própria
- › Investidas ou solicitações sexuais indesejadas
- › Gestos ou cartazes com conteúdo sexualmente explícito

## Local de trabalho seguro e protegido

### O que saber

A CommScope mantém o compromisso de oferecer um ambiente de trabalho seguro. Cada um de nós é responsável pela própria segurança e pela segurança dos demais.

### O que fazer

- › Conheça e siga sempre as normas, políticas e procedimentos de saúde e segurança.
- › Esteja alerta a riscos de segurança em nosso trabalho diário e denuncie ao seu gerente ou outra liderança competente quaisquer acidentes e lesões, bem como equipamentos, práticas ou condições de perigo.
- › Jamais ameace com violência ou aja de forma violenta.
- › Jamais use armas no trabalho ou ameace alguém a fazê-lo.
- › Não carregue consigo, use ou venda drogas ilegais quando estiver trabalhando ou nas propriedades da empresa.
- › Esteja ciente de que não será permitido trabalhar para, ou representar, a empresa se estiver sob a influência de alguma droga, álcool ou outra substância com poder de prejudicar sua capacidade de agir de forma segura e eficaz.
- › Informe quaisquer preocupações sobre segurança ou saúde ao seu supervisor ou a algum outro recurso de ética e conformidade ou à segurança local o mais rápido possível.
- › Nas situações de emergência, siga os procedimentos para informe de emergências ou entre em contato com as autoridades locais.

## Protegendo o meio ambiente

### O que saber

Mantemos o compromisso de proteger o meio ambiente e conduzir nossos negócios de uma forma ecologicamente sustentável.

### O que fazer

- › Conheça a fundo e siga os regulamentos, políticas e procedimentos ambientais aplicáveis ao seu trabalho.
- › Faça o descarte de resíduos de uma forma legal e dentro de nossos padrões ambientais.
- › Empenhe-se, em todos os aspectos do nosso negócio, a ajudar a CommScope a minimizar seu impacto ambiental desenvolvendo produtos, serviços e práticas seguros e sustentáveis.
- › Ajude a empresa a conservar os recursos naturais e combater a poluição sempre que possível e ofereça sugestões que nos ajudem em nossos esforços de conservação.



Por exemplo...

**P: Descobri que uma licença ambiental aplicável aos processos em uma de nossas instalações expirou. O que devo fazer?**

R: Notifique o supervisor e o gerente da fábrica imediatamente. Somos exigidos a ter todas as licenças necessárias para operar nossos processos e instalações e trabalhar em conformidade com elas. O gerente da fábrica irá trabalhar para corrigir o problema de uma forma conveniente e responsável.



## Investindo em nossas comunidades

### O que saber

Nós apoiamos de forma ativa as comunidades nas quais realizamos negócios. Por meio de programas internos criados para proporcionar condições ideais no local de trabalho, rigorosos esforços de conformidade destinados a garantir práticas de contratação responsáveis e justas e envolvimento filantrópico com as comunidades onde mantemos instalações, retribuir é uma alta prioridade.



### O que fazer

- › Valorize os direitos humanos acima de qualquer coisa.
- › Jamais empregue trabalho infantil ou forçado nas atividades comerciais da CommScope.
- › Notifique o departamento jurídico se suspeitar que algum fornecedor ou outro parceiro de negócios emprega trabalho infantil ou forçado em suas atividades.
- › Ajude a empresa identificar formas pelas quais possamos apoiar continuamente nossas comunidades e leve-as ao conhecimento do gerente.



- Abuso de substâncias, 36
- Aparelhos eletrônicos, 26
- Aprovações autorizadas, 14, 16, 17, 22, 26, 28, 32
- Armas, 36
- Assédio, 34, 35
- Atividades e trabalho externos (veja Conflitos de interesse)
- Atividades políticas e lobby, 17
- Ativos da empresa, 26, 27, 28
- Ação disciplinar, 7, 9
- Boicotes, 14, 15
- CommAlert, 8, 9, 39
- Competitivas, Reunindo informações, 13, 16, 29, 31
- Computadores, aparelhos eletrônicos, sistemas de rede, 26, 27
- Comunicação com a comunidade de investimentos, 25
- Comunicação com a mídia, 25
- Comunicação com o uso das mídias sociais, 32
- Comunicação cuidadosa, 19, 25, 27, 32, 33
- Concorrentes, Restrições nas interações com, 13
- Conflitos de interesse, 6, 16, 20, 21
- Consequências das violações, 7
- Contratos com o governo, 16
- Contribuições, Políticas, 11, 17
- Controles internos, 8, 39
- Corrupção e práticas corruptas, 11, 12, 16, 22
- Denúncias anônimas, 39
- Direitos autorais, 28, 32
- Discriminação, 34
- Divulgação de conflitos de interesse reais ou potenciais, 20, 28
- Drogas, 36
- E-mail e outras comunicações eletrônicas, 8, 14, 15, 32, 39
- Entretenimento e presentes, 11, 16, 20, 22, 23
- Exportações, 14, 15
- Fazendo perguntas e levantando preocupações, 4, 6, 7, 8, 9, 11, 13, 25, 26, 36, 39
- Fornecedores, 19, 20, 21, 23, 28, 29, 37
- Fraude, 16
- Funcionários públicos e funcionários comuns, 12, 16, 22
- Gerenciamento de registros, 23, 24, 25, 28
- Igualdade de oportunidades, 34
- Informações confidenciais, 9, 13, 28, 29, 31, 32, 33, 39
- Informações da concorrência, 13, 29
- Informações do funcionário, 28, 29, 32
- Informações materiais não destinadas ao público, 16, 30, 31
- Informações pessoais e privacidade, 28, 29
- Informações proprietárias, 28, 32
- Interesses financeiros (veja Conflitos de interesse)
- Investigações e consultas do governo, 18
- Leis antitruste e de competição justa, 13
- Leis de competição e antitruste, 13
- Leis em diferentes países, 6, 11, 14, 34
- Levantando preocupações, 7, 8, 9, 13, 25, 36, 39
- Livros e registros precisos, 11, 12, 23, 24, 25, 28
- Lobby, 17
- Marcas comerciais, 28
- Monitoramento de sistemas e conteúdo pela CommScope, 27
- Negócio internacional, 6, 14
- Não retaliação, Compromisso com, 7, 9, 39
- Oportunidades corporativas, 20
- Oportunidades de negócios e corporativas, 3, 4, 16, 20, 31, 34
- Presentes e entretenimento, 11, 16, 20, 22, 23
- Programação de autorizações, 26
- Propinas, 11
- Propinas e suborno, 11, 12, 16, 22
- Propriedade intelectual, 26, 27, 28
- Recursos de ética e conformidade, 4, 6, 7, 8, 25, 36, 39
- Redes sociais, 32
- Registros comerciais, 24
- Regulamentos ambientais e sustentabilidade, 36, 37, 39
- Relações familiares e pessoais (veja Conflitos de interesse)
- Renúncias, 9
- Responsabilidades de gerenciamento de documentos, 15, 18, 28
- Responsabilidades do gerente, 7
- Retaliação, 7, 9, 39
- Reuniões de associações comerciais, 13
- Roubo, 13, 26
- Saúde e segurança, 36
- Segredos comerciais, 28
- Segurança no local de trabalho, 36
- Sistemas de comunicação, 26, 27
- Sistemas de informação e comunicação, 26, 27
- Uso de informações privilegiadas, 30, 31
- Uso indevido de propriedade da empresa, 26
- Uso pessoal de ativos da empresa, 20, 26, 27
- Violações do Código, consequências, 7
- Violência e ameaças de violência, 36
- Álcool no local de trabalho, 36
- “Dicas” sobre informações privilegiadas, 30

# Resumo dos recursos

Você poderá encontrar políticas e procedimentos com informações mais detalhadas sobre os tópicos abordados no Código na intranet da empresa em [home.commscope.com](http://home.commscope.com) ou obtê-las com o executivo de ética da sua instalação.

A CommScope o incentiva a apresentar suas dúvidas ou preocupações. Praticamos uma política rígida que proíbe a retaliação por, de boa-fé, apresentar preocupações ou denunciar condutas impróprias.

Para apresentar sua preocupação, escolha uma das seguintes opções:

- › Entre em contato com seu supervisor ou gerente.
- › Entre em contato com o executivo de ética da sua instalação (normalmente, o gerente de RH da instalação)
- › Entre em contato com o executivo de ética corporativa, Burk Wyatt, ou envie um e-mail para [ethics@commscope.com](mailto:ethics@commscope.com).
- › Envie um relatório confidencial (de forma anônima, se permitido pela lei local) por meio do CommAlert®:
  - › Nos EUA, disque 866-277-2410. As chamadas de fora dos EUA requerem um código específico do país. O código específico do país referente à sua localização pode ser encontrado no site público da empresa na Internet em <http://www.commscope.com/About-Us/Corporate-Responsibility-and-Sustainability/Ethics/CommAlert®/>.
  - › Visite <https://commalert.alertline.com> ou, em localidades na União Europeia, acesse <https://commalert-europe.alertline.com> para enviar seu relatório.

Você pode levantar também preocupações sobre a contabilidade, os controles contábeis internos ou outras questões de auditoria da CommScope ao comitê de auditoria da empresa em sua matriz corporativa aos cuidados do(a) secretário(a) corporativo(a).

Nós valorizamos nossa reputação de integridade e cada um de nós aceita a responsabilidade pessoal de mantê-la.

Caso tenha dúvidas gerais sobre como fazer denúncias e combater a retaliação, envie um e-mail para [ethics@commscope.com](mailto:ethics@commscope.com).



Você encontrará informações de contato dos recursos de ética e conformidade, incluindo o CommAlert, no site público da empresa na Internet em <http://www.commscope.com/About-Us/Corporate-Responsibility-and-Sustainability/Ethics/CommAlert®/>.



---

[www.commscope.com](http://www.commscope.com)

Visite nosso site ou entre em contato com o representante local da CommScope para obter mais informações.

© 2014 CommScope, Inc. Todos os direitos reservados.

Todas as marcas comerciais identificadas pelos símbolos ® ou ™ são marcas comerciais registradas ou marcas comerciais, respectivamente, da CommScope, Inc. Este documento foi elaborado exclusivamente para fins de planejamento e não pretende modificar ou complementar qualquer especificação ou garantia relacionada a produtos ou serviços da CommScope. A CommScope é certificada de acordo com os padrões ISO 9001, TL 9000 e ISO 14001.

BR-108444-EN