



CÓDIGO DE ÉTICA E PROTEÇÃO DE DADOS

ASTRA



APRESENTAÇÃO

O **CÓDIGO DE ÉTICA E PROTEÇÃO DE DADOS DA ASTRA** é um instrumento de orientação para as relações da empresa com seus públicos, sejam eles internos ou externos. O objetivo é garantir a transparência, a seriedade e o profissionalismo na condução dos negócios corporativos. Além disso, o documento traz diretrizes a respeito de coleta, tratamento, compartilhamento e exclusão de dados de pessoas físicas, em adequação à Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD), que entrou em vigor em setembro de 2020.

Os valores da Astra estão estruturados nos pilares da ética e transparência nas relações com seus colaboradores. Este Código tem o objetivo de servir como guia de conduta, um regimento interno de comportamento para orientar em especial os colaboradores mais jovens e os recém-chegados à empresa.

A Astra trata a privacidade das pessoas com ética e integridade, por isso atua com responsabilidade no tratamento dos dados pessoais de seus acionistas, colaboradores, clientes, consumidores, representantes de vendas, parceiros, fornecedores, concorrentes e demais relacionados.

A Astra possui um conjunto de normas e procedimentos disponível para consulta na rede interna (I:\NORMAS). Este Código não substitui nenhuma norma previamente estabelecida pela empresa.



IMPORTANTE

Em caso de dúvida sobre qualquer tema, pense se a conduta a ser tomada:

- É legal ou lícita?
- Está de acordo com as normas e políticas da Astra contidas neste manual?
- Reflete os valores da Astra?
- Respeita os colaboradores da Astra?
- Está coerente com as práticas da empresa?
- Reflete uma postura ética com clientes, fornecedores, comunidade, imprensa e outros públicos externos?
- Está de acordo com a Lei Geral de Proteção de Dados?

Caso a resposta para qualquer dessas questões seja **NÃO**, a atitude **NÃO ESTÁ DE ACORDO** com o comportamento esperado pela Astra.



Se a dúvida permanecer, entre em contato com a Astra pelo e-mail etica@astra-sa.com ou preencha o formulário disponível no site da Astra: www.astra-sa.com/canal-de-etica



Para dúvidas sobre a conduta da Astra em relação à Lei Geral de Proteção de Dados e denúncia de vazamento de dados, entre em contato pelo e-mail privacidade@astra-sa.com ou preencha os formulários disponíveis no site (www.astra-sa.com/politica-de-privacidade) ou no aplicativo Conexão Astra (item LGPD no menu), direcionado aos colaboradores da empresa.



INTRODUÇÃO

Este **CÓDIGO DE ÉTICA E PROTEÇÃO DE DADOS** apresenta regras e padrões éticos, de responsabilidade com a privacidade e de comportamentos que deverão ser aplicados em todas as relações da Astra e devem ser seguidos por todos os colaboradores, em todos os níveis hierárquicos da empresa.

Consideram-se público interno os colaboradores efetivos, estagiários e aprendizes; e consideram-se público externo os representantes de vendas, fornecedores, clientes, órgãos governamentais, entidades filantrópicas, associações de classe, sindicato, imprensa e consumidores.

É fundamental para a Astra que todos compreendam os valores corporativos estabelecidos neste Código de Ética e Proteção de Dados e desempenhem suas funções em conformidade com este documento.



MISSÃO

Estar presente com a **maior quantidade de itens** no **maior número de clientes** em todo o **Brasil** e no **mundo**, com **atendimento personalizado** e produtos com **design funcional**.



VISÃO

Ser reconhecida como uma **multinacional brasileira multiespecializada** que cria **produtos e soluções** para o **dia a dia das pessoas** e que visa ser referência em **praticidade, beleza e bem-estar**.



VALORES

Ética nas relações e na condução dos negócios.
Simplicidade na estrutura, nos processos e nas relações.
Respeito à sociedade como um todo e ao meio ambiente.
Proximidade com todos os nossos públicos.
Simpatia no jeito de ser e agir.
Zelo na preservação do jeito Astra de ser e fazer.



CAPÍTULO 1 | RELACIONAMENTO COM COLABORADORES

- a) A Astra está comprometida com a diversidade no ambiente de trabalho, caracterizada por confiança e respeito mútuos, onde todos se sintam responsáveis pelo desempenho e pela reputação da empresa.
- b) A Astra recruta, emprega e promove colaboradores somente com base nas qualificações e habilidades necessárias para o trabalho a ser executado. Além disso, está comprometida em oferecer condições seguras e saudáveis de trabalho a todos os colaboradores. Também está empenhada em trabalhar junto com seus colaboradores para desenvolver e enriquecer as capacidades e habilidades de cada indivíduo.
- c) A Astra não utiliza qualquer forma de trabalho forçado, compulsório ou infantil e respeita a dignidade do indivíduo e a liberdade dos colaboradores de se associarem livremente. A empresa manterá boa comunicação com os colaboradores através de informações e procedimentos de conduta.

ITEM 1.1 | CONFLITO DE INTERESSES

- a) O conflito de interesses na relação colaborador-empresa ocorre quando o colaborador usa sua influência com o intuito de beneficiar interesses particulares, para si ou para terceiros, que possam causar à empresa danos ou prejuízos.
- b) São considerados conflitos de interesses situações em que o colaborador:
- i. Usa seu cargo visando obter vantagens pessoais, facilidades ou qualquer outra forma de favorecimento ou benefício para si ou terceiros.
 - ii. Concede tratamento preferencial ou privilegiado a qualquer cliente ou fornecedor.

iii. Recebe ou oferece presentes como meio de exercer influência indevida e obter ganho pessoal ou prêmio para si ou para terceiros.

iv. Oferece hospitalidade ou entretenimento, realiza doações ou contribuições sociais em nome da Astra, sem a autorização formal necessária.

v. Mantém vínculos societários, próprios ou por intermédio de cônjuge ou familiares, com fornecedores, concorrentes ou clientes da Astra, quando o cargo que ocupa lhe conferir o poder de influenciar transações ou permitir acesso a informações privilegiadas.

ITEM 1.2 | CORTESIAS, BRINDES E CONVITES

a) Brindes e convites institucionais são práticas de gentileza e cordialidade aceitas em uma relação comercial. Brindes que configurem prática de cordialidade entre as partes de uma relação comercial, e que não caracterizem a obtenção de benefícios em quaisquer negociações, podem ser aceitos pelos colaboradores da Astra.

b) Todos devem estar atentos ao contexto de recebimento de brindes, e não apenas ao seu valor. Em caso de dúvidas, devem consultar a liderança imediata.

c) Os brindes, presentes e outras vantagens devem ser educadamente recusados no ato da oferta, sempre que possam vir a caracterizar uma situação de comprometimento junto ao doador.

d) Convites para eventos, com despesas custeadas por clientes, fornecedores, órgãos governamentais e outros públicos de interesse, somente podem ser aceitos quando existir a real oportunidade de desenvolvimento de contato comercial, quando tenham sido estendidos também a profissionais de outras empresas e mediante autorização da Diretoria.

e) Eventos de cunho profissional, como almoços e jantares, não serão classificados como anormais ou causadores de comprometimento, tanto ao doador quanto ao receptor, desde que efetivamente não caracterizem uma situação de comprometimento.

f) Ofertas de viagens de negócios deverão ser previamente autorizadas pela Diretoria.

g) Objetos recebidos a título de prêmio, que representem distinção ou homenagem à Astra, devem ser encaminhados à área de Comunicação.

h) Os colaboradores não podem aceitar, em seu nome ou no de sua família, presentes ou vantagens que levem a seu comprometimento. Em caso de dúvidas, devem consultar a liderança imediata.

i) É vedado o recebimento de ofertas em dinheiro por qualquer motivo, assim como é proibido fazer pagamentos impróprios a qualquer pessoa com o intuito de facilitar a venda de produtos ou serviços, mesmo à custa da perda de oportunidade de negócios.

j) Os mesmos princípios são aplicados quando a Astra oferecer brindes ou convites a seus parceiros ou clientes.

ITEM 1.3 | SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

O colaborador que, por força de seu cargo ou das suas responsabilidades funcionais, seja em trabalho presencial ou remoto, tem acesso a informações estratégicas ou confidenciais sobre a Astra deve:

a) Tratar com absoluto sigilo profissional todas as informações relacionadas à Astra e entidades a ela ligadas, por quaisquer meios recebidas, de dentro ou de fora da empresa, não as divulgando, a que título for, inclusive a familiares e parentes diretos e indiretos ou mídias sociais.

b) Não divulgar a terceiros, revelar, reproduzir ou ainda dispor das referidas informações, sob qualquer pretexto, sem autorização prévia da Diretoria da Astra.

c) Manter em local seguro, sendo de sua exclusiva responsabilidade, civil e criminal, todos os materiais, documentos, desenhos, arquivos e demais dados retirados das instalações da Astra.

d) Seguir as orientações e normas internas da empresa sobre segurança da informação.

ITEM 1.4 | UTILIZAÇÃO DOS SISTEMAS ELETRÔNICOS DE INFORMAÇÃO

a) O uso dos computadores e celulares da Astra e pessoais para fins profissionais deve respeitar as normas internas específicas sobre o assunto.

b) São vedadas a troca, o armazenamento ou a utilização de conteúdo obsceno, pornográfico, violento, discriminatório, racista ou difamatório. Jogos e mensagens de correntes também não são permitidos.

c) Usuários em geral não devem ter expectativa de privacidade na utilização desses sistemas e recursos. Por esse motivo, a Astra poderá, a seu critério, usar e monitorar qualquer informação transmitida ou residente nesses meios. Esta regra abrange a informação escrita ou armazenada em sistema eletrônico e qualquer outro meio associado. Inclui também as informações desenvolvidas tecnicamente, adquiridas por associações, aquisição, licença, compra ou confiadas à empresa.

d) A senha de acesso aos sistemas é de uso pessoal exclusivo, não sendo permitida sua concessão a terceiros, ainda que a um colega de trabalho. Quaisquer tipos de softwares e programas não devem ser copiados ou instalados nos computadores da empresa sem a prévia autorização da área de Informática.

ITEM 1.5 | CONDUTA NAS MÍDIAS SOCIAIS

- a)** A Astra não permite, sem prévia autorização, a produção e a divulgação nas mídias sociais de fotos e vídeos que exponham processos produtivos, máquinas, ambientes de trabalho, eventos, ações comerciais, campanhas internas, logotipo da empresa e colegas de trabalho sem a permissão deles.
- b)** Mensagens e comentários sobre a empresa e seus públicos interno e externo, quando existirem, devem respeitar as regras deste Código de Ética e os padrões éticos de comportamento e boa conduta, sob pena de responder criminalmente de acordo com a legislação penal.

ITEM 1.6 | PROPRIEDADE INTELECTUAL

- a)** Todos os arquivos e informações relacionadas à atividade profissional criados, recebidos ou armazenados são de propriedade da Astra.
- b)** Em caso de desligamento do colaborador, as informações mantidas por ele, devem ser destinadas ao seu superior hierárquico.

ITEM 1.7 | SEGURANÇA PATRIMONIAL

- a)** Os bens pertencentes à Astra destinam-se exclusivamente ao uso em suas operações e não podem ser utilizados para fins particulares, exceto em casos previamente autorizados pela Diretoria.
- b)** É responsabilidade do colaborador zelar pelo bom uso e pela conservação do patrimônio da empresa.

ITEM 1.8 | PRECONCEITOS

a) A Astra não admite discriminação ou preconceito de nenhuma natureza. A empresa valoriza a diversidade nas relações de trabalho. Portanto, a todos deve ser dado tratamento respeitoso, cordial e justo, independentemente do cargo ou da função que ocupem.

b) Nos processos de recrutamento, seleção e promoção os candidatos devem ser avaliados unicamente por suas condições de atender e se adequar às expectativas do cargo.

ITEM 1.9 | TRABALHO INFANTIL OU ESCRAVO

a) A Astra não aceita o trabalho escravo ou em condição análoga à escravidão, bem como não aceita uso de mão de obra infantil.

b) A contratação de menores de idade deverá seguir as leis vigentes no país.

ITEM 1.10 | ASSÉDIO E ABUSO DE PODER

a) A Astra não admite assédios de qualquer natureza, nem situações que configurem desrespeito, intimidação ou ameaça no relacionamento entre colaboradores, em qualquer nível hierárquico.

b) Caracteriza-se assédio o fato de alguém, em posição superior, usar esta vantagem para humilhar, desrespeitar e/ou constranger. O assédio moral ocorre quando se expõe alguém a situações de humilhação durante a jornada de trabalho. O assédio sexual visa obter vantagem ou favor sexual.

ITEM 1.11 | POLÍTICA E RELIGIÃO

- a) A Astra reconhece a inviolabilidade do direito à liberdade de consciência, de crença religiosa e convicção filosófica ou política de seus colaboradores. No entanto, não permite manifestações políticas e religiosas em suas dependências em apoio ou benefício a qualquer partido político ou religião.
- b) Eventos políticos e religiosos promovidos institucionalmente pela Astra observarão o equilíbrio entre todos os partidos e credos, garantindo a oportunidade de manifestação de forma igualitária.

ITEM 1.12 | CONDUTA FORA DA EMPRESA

Em ambiente externo, o colaborador da Astra deve:

- a) Ser cuidadoso com sua conduta em ambientes públicos, agindo com prudência e zelo, não expondo a empresa e a própria carreira a risco.
- b) Ter conduta compatível com os valores deste Código, ao utilizar veículos da empresa ou em outras situações que permitam identificação do colaborador.
- c) Solicitar autorização prévia da Diretoria ao ser convidado para ministrar palestras e apresentações fora das dependências da Astra, se o assunto a ser abordado for relacionado ao desempenho de suas funções ou informações sobre a empresa e suas ações.



CAPÍTULO 2 | RELACIONAMENTO COM OS REPRESENTANTES DE VENDAS

Os representantes de vendas são terceiros contratados para intermediar vendas de produtos da Astra nos mais diversos estabelecimentos comerciais no país. Por conta disso, devem observar as regras deste documento e também as normas de conduta dos clientes por eles atendidos, se existirem, no que diz respeito aos princípios éticos para o exercício de sua atividade, em especial em licitações públicas.



CAPÍTULO 3 | RELACIONAMENTO COM OS CLIENTES

- a) A Astra cumpre as normas legais na fabricação de seus produtos, buscando garantir a seus clientes segurança e qualidade para satisfazer as suas necessidades.
- b) A Astra, em suas atividades, está submetida a leis e regulamentos municipais, estaduais, federais e internacionais. Os dispositivos deste Código têm base e estão em concordância com as leis aplicadas. Em caso de conflito, prevalecerá a lei.



CAPÍTULO 4 | RELACIONAMENTO COM FORNECEDORES

- a) Os fornecedores da Astra devem cumprir todas as leis aplicáveis. Nos casos em que a lei e este Código tratem do mesmo assunto, espera-se que os fornecedores apliquem a disposição que ofereça maior proteção aos seus colaboradores.

b) Trabalho forçado, escravo e involuntário é estritamente proibido. Os colaboradores têm o direito de escolher seu emprego e os fornecedores não devem usar qualquer forma de coerção para fazer com que os seus colaboradores excedam os limites das leis trabalhistas locais, seus acordos e convenções coletivas.

c) A Astra não admite o trabalho infantil e não contrata fornecedores que não cumprem a lei referente à idade mínima para emprego.

d) Os fornecedores devem garantir a seus colaboradores um ambiente de trabalho seguro e saudável, de acordo com as Normas de Segurança no Trabalho em vigor, adotando medidas para evitar acidentes que possam surgir no decorrer do trabalho, como treinamentos em saúde, incêndio e segurança; gerenciamento de resíduos e produtos químicos; uso de equipamento de proteção individual e instalações seguras.

e) Os fornecedores que operam nas dependências da empresa devem declarar conhecer e se comprometer a cumprir as Normas de Segurança e Saúde no Trabalho com a mesma intensidade demandada da Astra para seus colaboradores diretos.

f) Os fornecedores devem prover produtos e serviços em conformidade com os padrões de qualidade e segurança exigidos pelas leis, regulamentos e normas aplicáveis.

g) Os fornecedores devem garantir a segurança e a confidencialidade dos arquivos, dados e informações da Astra sob responsabilidade deles. Os fornecedores não usarão informações confidenciais ou restritas divulgadas pela Astra em benefício próprio ou de terceiros.

h) Os fornecedores devem adotar medidas de proteção de dados pessoais, nos termos das leis aplicáveis.

i) Os fornecedores da Astra são avaliados por meio de critérios claros (preço, prazo, qualidade, entre outros) e sem discriminação. Toda decisão deve ter sustentação técnica e econômica, não sendo permitido favorecimento de nenhuma natureza.

j) A Astra poderá encerrar uma relação de negócio com um fornecedor sempre que houver prejuízo de seus interesses ou desconsideração de questões legais, tributárias, de meio ambiente e de saúde e segurança no trabalho.



CAPÍTULO 5 | RELACIONAMENTO COM O SINDICATO

a) A Astra reconhece a entidade sindical que representar legalmente seus colaboradores, cuja associação é livre e respeitada.

b) As negociações e o diálogo com a entidade sindical são regularmente realizados por meio dos canais competentes, sempre que necessário ou solicitado.



CAPÍTULO 6 | RELACIONAMENTO COM O PODER PÚBLICO

a) A Astra respeita a legislação e as autoridades de todas as instâncias de governo.

b) A empresa, por princípio, não oferece doações e contribuições para governos ou outras instituições ou pessoas, exceto àquelas que possuam caráter social e sem fins lucrativos, desde que não caracterizem a obtenção de benefícios.



CAPÍTULO 7 | RELACIONAMENTO COM A IMPRENSA

Os contatos com a imprensa deverão ser intermediados pela área de Comunicação. Somente os porta-vozes previamente preparados poderão realizar contato com a imprensa em nome da Astra.



CAPÍTULO 8 | RELACIONAMENTO COM A COMUNIDADE

- a) A Astra desenvolve ações de cidadania, educação, cultura, esporte e meio ambiente que beneficiam a comunidade, priorizando sempre o apoio a projetos aprovados através das leis de incentivos fiscais.
- b) A empresa não permite a adoção de práticas comunitárias que beneficiem interesses pessoais de administradores, colaboradores ou políticos, em detrimento aos interesses institucionais.



CAPÍTULO 9 | RELACIONAMENTO COM O MEIO AMBIENTE

As práticas ambientais da Astra visam o desenvolvimento sustentável e o atendimento às legislações ambientais. A empresa promove a conscientização e o desenvolvimento dos colaboradores em relação às questões ambientais, para que os mesmos cumpram e aperfeiçoem o sistema, com o objetivo de reduzir os impactos à natureza e alcançar a melhoria contínua do trabalho ambiental.



CAPÍTULO 10 | PRIVACIDADE E PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS

a) A Astra atua em conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) e age de forma responsável, seguindo os seguintes princípios. Sendo eles:

i. **legalidade:** realizar o tratamento de dados pessoais somente de acordo com leis locais e/ou seguindo as melhores regulamentações internacionais de proteção de dados pessoais.

ii. **finalidade:** realização de tratamento de dados com propósitos específicos, legítimos e garantindo a informação ao titular de dados.

iii. **necessidade:** limitação de coleta e uso de dados essenciais para a finalidade do tratamento de dados.

iv. **adequação:** compatibilidade do tratamento de dados com a finalidade informada. Ou seja, os dados só serão coletados e utilizados se forem necessários e essenciais para o oferecimento dos serviços da empresa.

v. **transparência:** veiculação de informações claras e precisas sobre a realização de tratamento de dados.

vi. **livre acesso:** acesso fácil e gratuito para todas as pessoas sobre a forma como os dados são tratados.

vii. **qualidade de dados:** garantir a precisão, clareza e atualização dos dados coletados, de acordo com a necessidade e para cumprimento da finalidade de seu tratamento.

viii. **confidencialidade:** garantir o acesso de dados somente por pessoas autorizados.

ix. **segurança e confiabilidade dos dados:** garantir a segurança das informações, visando impedir invasões, acessos ilícitos, destruição ou perda de dados.

x. **prevenção:** garantir a adoção de medidas para prevenir danos aos titulares de dados em razão do tratamento de dados.

xi. **responsabilidade e prestação de contas:** demonstrar a adoção de medidas eficazes e capazes de comprovar a observância e cumprimento das normas de proteção de dados pessoais e, inclusive, garantir a eficácia dessas medidas.

xii. **não discriminação:** impossibilidade de realização do tratamento de dados para fins discriminatórios, ilícitos ou abusivos.

b) A Astra tem um firme compromisso com a privacidade e está empenhada em proteger quaisquer dados pessoais que eventualmente transitarem pela empresa. Dessa forma, estabelece obrigações compatíveis com os requisitos da legislação brasileira, além de boas práticas e normas internacionalmente aceitas, com o objetivo de garantir níveis adequados de proteção para os dados pessoais tratados pela empresa.

Obrigações a serem adotadas por todas as pessoas que se vincularem à Astra:

i. Adotar as melhores práticas relativas à proteção e tratamento de dados pessoais, origem e qualidade dos dados, além da prevenção da ocorrência de vazamento de dados decorrente desse tratamento.

ii. Aplicar e respeitar os princípios de lealdade e licitude, limitação da finalidade, transparência, livre acesso, adequação, necessidade (minimização), eliminação, qualidade, confidencialidade, segurança e confiabilidade dos dados, prevenção e responsabilidade e prestação de contas, em qualquer momento durante o processamento de dados pessoais, de acordo com as disposições da legislação brasileira. Além disso, realizar processos de autorregulação normativa com medidas que garantam o cumprimento das normas de proteção de dados.

iii. Assegurar que os respectivos acionistas, representantes legais, colaboradores, fornecedores ou terceiros envolvidos em atividades de tratamento de dados cumpram as disposições legais aplicáveis à proteção de dados pessoais, incluindo a sua não divulgação ou repasse, nos termos da lei aplicável.

iv. Não realizar tratamento de dados pessoais indevido, irregular ou ilegal, de forma direta, indireta, ativa ou passiva.

v. Garantir que as atividades de tratamento de dados pessoais observem a boa-fé e os princípios da finalidade, adequação, necessidade, livre acesso, qualidade de dados, transparência, segurança, prevenção, não discriminação e responsabilização e prestação de contas, cuja definição está disposta na Lei Geral de Proteção de Dados.

vi. Adotar políticas de proteção de dados pessoais, planos de gerenciamento de incidentes de dados pessoais com indicação das possíveis medidas de remediação que poderão ser aplicadas, e planos de treinamento e comunicação internos sobre o tratamento de dados pessoais.

vii. Garantir aos titulares de dados o exercício de seus direitos, permitindo, a qualquer tempo, que este solicite: a confirmação da existência de tratamento de seus dados pessoais; acesso a seus dados pessoais, correção de dados incompletos, inexatos ou desatualizados; anonimização, bloqueio ou eliminação de dados desnecessários, excessivos ou tratados em desconformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados; portabilidade dos seus dados pessoais a outro fornecedor de serviço ou produto, sem que isso implique em revelação de segredo comercial ou industrial; informações sobre entidades públicas e privadas com as quais a Astra tenha realizado uso compartilhado de dados; informação sobre a possibilidade de não fornecer consentimento para tratamento de seus dados pessoais; direito de revogação do consentimento que tenha concedido; direito de peticionar contra o controlador perante a ANPD (Agência Nacional de Proteção de Dados) e opor-se ao tratamento de dados.

viii. Limitar a coleta, o uso, a retenção, divulgação e transferência de dados pessoais ao mínimo necessário para a realização de suas finalidades, com abrangência dos dados pertinentes, proporcionais, não excessivos e legítimos.

ix. Implementar todas as medidas necessárias para proteger os dados incluindo, mas não se limitando, a proteção contra destruição acidental ou ilícita, perda acidental, vazamento de dados, alteração ou divulgação não autorizada.

x. Aplicar padrões de segurança de informação adequados para garantir a integridade dos dados pessoais, levando como referência as boas práticas sobre a matéria.

xi. Conservar os dados durante o período necessário para a execução das finalidades para as quais os mesmos foram disponibilizados, garantindo a sua confidencialidade; salvo quando exista uma disposição legal em contrário, uma ordem da Autoridade Nacional de Proteção de Dados ou qualquer autoridade judicial, ou a solicitação do titular de dados pessoais.

xii. Bloquear o acesso a dados pessoais e não realizar tratamento quando os propósitos declarados expirarem, mas a retenção dos dados pessoais for exigida pela legislação vigente.

xiii. Garantir que titulares tenham a possibilidade de revisar e corrigir seus dados pessoais, desde que seja comprovada a sua identidade.

xiv. Garantir que, na ocorrência de um incidente de proteção de dados, todas as partes interessadas sejam notificadas.

xv. Informar imediatamente a outra parte, devendo prestar toda a colaboração necessária, na ocorrência de qualquer investigação ou fiscalização da Autoridade Nacional de Proteção de Dados Pessoais ou do poder judicial, prezando pela segurança e integridade dos dados pessoais.

xvi. Melhorar continuamente a Gestão de Proteção de Dados Pessoais através da definição e revisão sistemática de objetivos de privacidade e proteção de dados pessoais em todos os níveis da organização.

xvii. Garantir a não discriminação no tratamento de dados pessoais, impossibilitando que estes sejam usados para fins discriminatórios, ilícitos ou abusivos.

xviii. Fornecer ao titular explicações sobre a finalidade do tratamento de seus dados pessoais e garantir a precisão e qualidade dos dados pessoais tratados.

xix. Incluir nas minutas de seus contratos, quando o serviço contratado exigir tratamento de dados pessoais, uma cláusula de proteção de dados, confidencialidade e sigilo da informação.

xx. Garantir a educação e conscientização de acionistas, representantes legais, colaboradores, fornecedores, consultores, terceiros contratados e, quando pertinente, parceiros, clientes e consumidores sobre as práticas de proteção de dados pessoais adotadas pela Astra.

c) O contato relacionado à Lei Geral de Proteção de Dados deve ser feito com o comitê/encarregado de proteção de dados, através do e-mail privacidade@astra-sa.com ou preenchimento dos formulários disponíveis no site www.astra-sa.com (aba Contato) e no aplicativo Conexão Astra (exclusivo para colaboradores).



CAPÍTULO 11 | MEDIDAS DISCIPLINARES

a) Desvios ou descumprimentos podem levar a medidas disciplinares que devem servir como elemento educador e formador de cultura. São medidas disciplinares possíveis:

- i. Advertência verbal.
- ii. Advertência por escrito.
- iii. Suspensão.
- iv. Demissão sem justa causa.
- v. Demissão com justa causa.

b) A aplicação de medidas disciplinares deve ser feita, sempre que possível, logo em seguida à falta cometida. Permite-se um período maior de tempo para a aplicação de medidas quando a falta precisar de apuração dos fatos e das devidas responsabilidades.

c) As sanções devem ser justas, razoáveis e proporcionais à falta cometida. Faltas semelhantes devem receber sanções semelhantes.

d) A área de Recursos Humanos será sempre consultada sobre qual a medida disciplinar a ser aplicada e, quando necessário, consultará a área Jurídica para orientação.



CAPÍTULO 12 | GESTÃO DO CÓDIGO DE ÉTICA E PROTEÇÃO DE DADOS

a) Este Código é de conhecimento do Conselho de Administração da Astra e sua aprovação e atualizações são de responsabilidade da Diretoria da empresa.

b) Cabe aos líderes, em todos os níveis, garantir que seus liderados e contratados conheçam e apliquem os preceitos deste Código, que deve ser um exemplo de conduta a ser seguido por todos os colaboradores. Este **CÓDIGO DE ÉTICA E PROTEÇÃO DE DADOS** se aplica também aos membros da Diretoria, que devem ser exemplo de conduta.

c) As denúncias podem ser feitas através do e-mail etica@astra-sa.com ou pelo formulário disponível no site da Astra: www.astra-sa.com/canal-de-etica.

d) Cabe à área de Recursos Humanos e ao comitê/encarregado de proteção de dados (nos casos relacionados à Lei Geral de Proteção de Dados) receber as denúncias de violação deste Código e, em conjunto com a Diretoria, analisar com isenção e seriedade, as questões relacionadas ao **CÓDIGO DE ÉTICA E PROTEÇÃO DE DADOS**, buscando soluções para as situações que lhe forem apresentadas.

e) O Conselho de Administração e a Diretoria poderão, sempre que necessário, convocar um Comitê de Ética para análise de casos mais complexos de violação deste Código.

f) As situações não tratadas neste Código serão levadas ao conhecimento da Diretoria que, em conjunto com a área de Recursos Humanos e Jurídica, buscarão a solução mais adequada. Quando relacionadas à Lei Geral de Proteção de Dados, as situações serão tratadas por meio do comitê/encarregado de proteção de dados, que acionará a Diretoria, quando necessário.

g) São ministrados aos colaboradores, independentemente do nível hierárquico, treinamentos que visam, entre outros objetivos, o desenvolvimento da compreensão dos requisitos éticos e de privacidade da Astra.

h) Todos os novos colaboradores recebem o exemplar deste Código e o treinamento para sua compreensão durante o seu processo de integração.



ASTRA S/A INDÚSTRIA E COMÉRCIO

Rua Colégio Florence, 59 - Jd. Primavera

Jundiaí - SP - CEP: 13209-700

SAC 0800 160 5051 | sac@astra-sa.com

www.astra-sa.com

1ª VERSÃO: MAIO DE 2016
1ª REVISÃO: DEZEMBRO DE 2016
2ª REVISÃO: JANEIRO DE 2021
3ª REVISÃO: JUNHO DE 2022
4ª REVISÃO: FEVEREIRO DE 2023
COD: CARTI=CE