



A escolha inteligente

# CÓDIGO DE ÉTICA E PROTEÇÃO DE DADOS

**Japi S/A Indústria e Comércio**

Rua Hubert Schledorn, 370 Anexo 01 - Jardim das Tulipas - Jundiaí - SP - Brasil - CEP 13212-793 - Tel.: (11) 4532-3333 - Fax: (11) 4532-3334  
Cx. Postal: 2084 - C.N.P.J.:71.522.460/0001-28 - Insc. Est. 407.232.639.110 - japi.sa@japi.com.br - www.japi.com.br



A escolha inteligente

## INTRODUÇÃO

Este Código de ética é um instrumento da empresa, que tem como objetivo orientar todas as formas de relacionamentos possíveis com a empresa (público interno ou externo), em todos os níveis hierárquicos, dentro ou fora do expediente de trabalho, a respeito dos padrões éticos e dos valores a serem seguidos.

Para fins de compreensão desde documento, considera-se público interno os colaboradores efetivos, temporários, aprendizes e estagiários; e, público externo os fornecedores, órgãos governamentais, entidades filantrópicas, associações de classe, sindicatos, imprensa, consumidores, clientes e representantes de vendas.

Esse código foi elaborado com base nos princípios da transparência, ética e respeito; nas legislações, resoluções e entendimentos nacionais vigentes (leis ambientais, de proteção de dados, trabalhistas, de segurança da informação, de segurança do trabalho, entre outras aplicáveis); e nas normas e políticas internas da Japi, que estão divulgadas em F:\Procedimentos\Normas e Políticas.

É fundamental para a Japi que todos compreendam e respeitem os valores corporativos aqui estabelecidos durante o desenvolvimento das suas funções.

## MISSÃO - VISÃO - VALORES

Nossa missão é empreender de forma sustentável para melhorar os ambientes, baseando nossas ações na melhoria contínua da operação e com foco no desenvolvimento de novos produtos.

Consideramos que qualidade de produtos e serviços é essencial, e a buscamos no dia a dia; que relações duradouras só existem com respeito, ética e transparência.

Valorizamos a formação de mão de obra e a liderança pelo exemplo.

Preferimos a simplicidade no modo de ser e trabalhar, além de cultivarmos um ambiente de trabalho alegre e cooperativo.



A escolha inteligente

Com foco em liberar mais recursos para investimentos, gerenciamos nossos custos com inteligência, buscando melhores resultados para nossos acionistas e melhores condições para nossos colaboradores e a comunidade.

## **CAPÍTULO 1 - RELACIONAMENTO COM COLABORADORES**

Prezamos por um ambiente de trabalho colaborativo, pautado por confiança e respeito entre os colaboradores. A seleção de novos colaboradores visa sempre trazer pessoas que possam fazer a empresa ser melhor.

É esperado que os colaboradores estejam sempre abertos a ajudar e compartilhar conhecimento uns com os outros visando que o trabalho seja executado da melhor maneira possível e que todos possam se desenvolver profissionalmente e pessoalmente.

Promoções são realizadas com base em desempenho apresentado e em capacitação para realizar o novo trabalho.

A Japi cumpre todas as suas obrigações legais com seus colaboradores. Faz parte de seu compromisso oferecer um ambiente de trabalho seguro, saudável e que respeite as individualidades de cada colaborador.

### **1.1. TRABALHO INFANTIL OU ANÁLOGO AO ESCRAVO**

A Japi não permite e não compactua com o trabalho escravo ou em condições análogas à escravidão, bem como não aceita o uso de mão de obra infantil.

A contratação de menores de idade deve seguir as leis vigentes do país, sendo no mínimo a partir dos 14 anos e na condição de aprendiz.

### **1.2. PRECONCEITO E DISCRIMINAÇÃO**

A Japi não admite qualquer forma de preconceito e discriminação, seja por raça, cor, nacionalidade, etnia, gênero, orientação sexual, opção religiosa, condição socioeconômica, idade, aparência e outros.



A escolha inteligente

### 1.3. ASSÉDIO SEXUAL, ASSÉDIO MORAL E OUTROS TIPOS DE VIOLÊNCIA.

A Japi considera inaceitável no ambiente corporativo a ocorrência de assédio sexual, assédio moral ou qualquer outro tipo de violência, de qualquer natureza, em qualquer hipótese.

A empresa valoriza a diversidade nas relações de trabalho e, portanto, não apenas acredita, como dissemina como princípio, que a todos deve ser dado tratamento respeitoso, cordial e justo, independentemente de seu gênero, orientação sexual, raça, etnia, cargo ou função.

Não obstante ao cuidado com os colaboradores, a Japi, também preocupada com o ambiente corporativo saudável, além de treinamentos específicos para evitar essas formas de violência, disponibiliza em seu site um **canal de denúncias**, podendo ser anônimas ou não, feitas por colaboradores ou terceiros, para que todos possam relatar à empresa fatos contrários a esta Norma de conduta.

Qualquer forma de violência (discriminação, assédio sexual, assédio moral, entre outras) é inadmissível e é responsabilidade de todos comunicar a empresa caso presencie ou seja vítima de algum tipo de violência.

Havendo constatação de discriminação, assédio ou qualquer espécie de violência por colaborador, a empresa poderá aplicar as medidas disciplinares aplicáveis sem prejuízo das medidas judiciais cabíveis.

### 1.4. POLÍTICA E RELIGIÃO

A Japi não permite manifestações políticas e religiosas em suas dependências, em apoio ou benefício a qualquer partido político ou religião.

Todo cidadão tem o direito à liberdade de consciência e crença religiosa, reconhecendo a Japi a inviolabilidade desse direito.

### 1.5. RECEBIMENTO DE BRINDES, PRESENTES E AFINS

A Japi entende que a aceitação de brindes, presentes e afins oferecidos pode comprometer a capacidade de julgamento e a imparcialidade do colaborador, bem como a isenção, lisura e transparência do relacionamento comercial.

A fim de se evitar possíveis desgastes entre as partes, deverão ser atendidos os seguintes itens:



A escolha inteligente

- Desde o início de toda relação comercial, é dever do nosso colaborador deixar clara a política da Japi quanto ao recebimento de brindes, presentes e afins;
- A Japi proíbe que seus colaboradores solicitem ou recebam brindes, presentes e afins de seus fornecedores, exceto materiais de escritório como canetas, agendas, lápis, calendários, etc. Ressaltamos que, os eventuais materiais de escritório recebidos deverão ser utilizados somente nas dependências da empresa sendo considerados propriedades da mesma;
- A Japi respeita e apoia seus representantes e parceiros comerciais, sendo assim, proíbe que seus colaboradores adquiram seus produtos com a intenção de revenda e/ou comercializem os produtos por eles recebidos, seja por presente ou em sorteios realizados pela empresa;
- Os brindes ou presentes recebidos pelos correios ou transportadoras deverão ser encaminhados ao superior imediato para que ele providencie a devolução ao fornecedor;
- Convites para almoços, jantares ou eventos sociais poderão ser aceitos se forem comercialmente interessantes para a relação com o fornecedor, porém o superior imediato deverá ser comunicado. Salientamos que, sempre que possível, tais eventos deverão ser evitados;
- Caronas e deslocamentos somente poderão ser aceitos em caso de extrema necessidade.
- Em caso de alguma eventualidade não contemplada nesta norma, mas que possa gerar dúvidas com relação à ética comercial da Japi, o colaborador deverá informar prontamente o ocorrido ao superior imediato.

#### **1.6. CONFLITOS DE INTERESSES**

Os colaboradores devem examinar com cautela possíveis conflitos de interesses na sua relação com a empresa e com os agentes externos. Esses conflitos ocorrem quando a ação do colaborador possa causar danos ou prejuízos à empresa em benefício de seus interesses próprios ou de terceiros. São exemplos de conflitos de interesse:

- Usar o cargo ou o nome da Japi visando obter qualquer tipo de vantagem ou favorecimento para si próprio ou para terceiros;
- Conceder tratamento preferencial ou privilegiado a qualquer cliente ou fornecedor.

#### **1.7. SEGURANÇA NO AMBIENTE DE TRABALHO**

A Japi preza por um ambiente de trabalho seguro e saudável. Para isso ela avalia os riscos de sua operação e toma atitudes a fim de eliminá-los, neutralizá-los e/ou controlá-los. Ela também

oferece treinamentos regulares aos seus colaboradores para que eles saibam executar suas funções de forma segura e consciente.

A Japi oferece a cada um dos seus colaboradores os respectivos Equipamentos de Proteção Individual adequados para a função exercida. Os colaboradores devem portar esses equipamentos de forma permanente, conforme a necessidade da função. Caso haja perdas ou danos aos equipamentos, os colaboradores devem informar os seus superiores de forma imediata para que a empresa providencie as substituições necessárias.

### **1.8. UTILIZAÇÃO DOS RECURSOS ELETRÔNICOS DE INFORMAÇÃO**

Os Colaboradores devem zelar pela guarda e conservação dos equipamentos de informática colocados sob sua responsabilidade e comprometendo-se a não utilizar equipamentos de sua propriedade ou de terceiros nas instalações da empresa salvo se autorizado, formalmente, por ela.

Os colaboradores não devem abrir ou desmontar qualquer equipamento colocado ou não sob sua responsabilidade, devendo comunicar qualquer anormalidade ao setor de Tecnologia da Informação.

Só devem ser utilizados softwares adquiridos pela Japi e instalados pelo setor de Tecnologia da Informação.

Os softwares são de propriedade da Japi e não podem ser reproduzidos em hipótese nenhuma. Também não devem ser utilizados softwares de propriedade particular ou de terceiros sem autorização do setor de Tecnologia da Informação.

Ao utilizar os sistemas de informática, os colaboradores não devem:

- Enviar ou manter arquivados materiais pornográficos, jogos, piadas, correntes, brincadeiras, etc;
- Enviar para pessoas não autorizadas ou manter arquivados de forma não segura materiais com direitos autorais, segredos comerciais, informações financeiras ou similares sem autorização prévia;
- Tentar enganar ou violar medidas de segurança do sistema; criar, utilizar ou divulgar dispositivos que possam causar danos aos sistemas e às informações armazenadas, tais

como criação e propagação de vírus ou de sistemas de criptografia que causem a indisponibilidade de sistemas ou destruição de dados;

- Intimidar, assediar, difamar ou aborrecer qualquer pessoa;
- Fazer “download” de software ou de qualquer material sem autorização prévia do setor de Tecnologia da Informação;
- Acessar mensagens de terceiros, sem aprovação prévia do receptor da mensagem;
- Enviar mensagens com arquivos pesados, que sobrecarreguem a rede, sem autorização prévia;
- Abrir arquivos anexados (ex.: “pif”, “com”, “bat”, “exe” , entre outros) a mensagens de origem duvidosa sem solicitar suporte ao setor de Tecnologia da Informação;
- Sobrecarregar, deliberadamente, os recursos computacionais ou de rede;
- Utilizar linguagem vulgar, grosseira ou inoportuna;
- Utilizar e-mail para fins particulares: comércio, comunicados, convites, bate-papo, etc.

Também é de responsabilidade dos colaboradores quando utilizando os sistemas de informática:

- Informar ao T.I. sobre a necessidade de “Backup” de segurança dos arquivos de sistemas aplicativos, conforme políticas, padrões e procedimentos estabelecidos pela Japi;
- Ao utilizar arquivos de origem desconhecida ou duvidosa, residentes em qualquer dispositivo de armazenamento de dados existente, tais como pen drive ou CDs, utilizar software antivírus;
- Desativar a conexão com o ambiente em uso (Internet ou rede), ao deixar o local de trabalho, mesmo que por curto espaço de tempo;
- Seguir os procedimentos divulgados pelo setor de Tecnologia da Informação, sobre utilização de senhas;
- Não permitir que outras pessoas obtenham acesso à sua conta utilizando sua senha pessoal;
- Não utilizar senha de outros funcionários/terceiros, mesmo que autorizado por eles;
- Somente utilizar procedimentos, transações e/ou funções para os quais foi devidamente designado e autorizado;
- Não divulgar e-mails e/ou telefones de gerentes, diretores e outros sob qualquer pretexto, sem prévia autorização.

## **1.9. UTILIZAÇÃO DE APARELHO CELULAR**

O uso de aparelho celular por colaboradores, para fins pessoais ou de trabalho deve respeitar as Normas e Procedimentos da Japi específicas sobre o tema.

É terminantemente proibido trocar conteúdos que contenham dados pessoais, dados confidenciais da Japi, arquivos ou fotos de arquivos confidenciais/equipamentos pertencentes à Japi através de aparelho celular, seja ele particular ou corporativo, com público interno ou externo.

## **1.10. CONDOTA NAS MÍDIAS SOCIAIS**

A Japi não permite, sem prévia autorização, a produção e divulgação 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.

Os comentários sobre a empresa e seus públicos interno ou externo deve sempre respeitar os princípios, padrões éticos e regras da Japi, sob pena de responder criminalmente de acordo com a legislação penal.

## **1.11. PROPRIEDADE INTELECTUAL**

Todos os arquivos e informações relacionados à atividade profissional criados, recebidos ou armazenados são propriedade da Japi. Cada colaborador deve prezar por essas informações, tratando-as com sigilo profissional e não as divulgando externamente.

## **1.12. SEGURANÇA PATRIMONIAL**

Os bens pertencentes à Japi destinam-se exclusivamente ao uso em suas operações e não podem ser utilizados para fins particulares, salvo em casos autorizados pela Diretoria.

O colaborador deve fazer bom uso e cuidar para que o patrimônio da empresa permaneça em boas condições.



### **1.13. CONDOTA FORA DA EMPRESA**

Fora da empresa o colaborador deve sempre preservar a imagem da empresa, agindo com prudência e não expondo a empresa e a própria carreira em risco.

Solicitar à Diretoria autorização sempre que for convidado a participar de palestras e debates sobre assuntos relacionados ao trabalho prestado na Japi ou relacionados à empresa e sua atividade fim.

## **CAPÍTULO 2 – RELACIONAMENTO COM REPRESENTANTES DE VENDAS**

Os representantes de vendas são terceiros contratados para intermediar vendas de produtos nos mais diversos estabelecimentos do país.

Por representar a marca Japi, devem observar as regras de conduta e ética deste documento e também do cliente, caso exista.

## **CAPÍTULO 3 – RELACIONAMENTO COM CLIENTES**

A Japi trabalha para atender as expectativas de seus clientes. A empresa busca constantemente melhorar processos, produtos e seu serviço de atendimento aos clientes. Além disso, a Japi está sempre buscando desenvolver novas soluções que atendam às necessidades do mercado. Para isso, ela cumpre as normas legais na fabricação de seus produtos de forma a garantir sempre os padrões de qualidade que seus clientes buscam.

Em casos de divergências, deverá ser observada a lei em vigor.

## **CAPÍTULO 4 – RELACIONAMENTO COM FORNECEDORES E PRESTADORES DE SERVIÇOS**

Todo fornecedor deve ser avaliado pela sua capacidade de atendimento das necessidades da Japi. Os critérios de seleção de fornecedores devem ter base técnica e econômica, além de serem claros se baseando em fatores como qualidade, preço e prazo.



A escolha inteligente

Além desses fatores, a Japi também avalia seus fornecedores conforme o seu posicionamento perante as leis do país e sua conduta com seus próprios colaboradores, buscando parceiros que conduzam seus negócios de forma ética e responsável, respeitando os direitos humanos, e protegendo o meio ambiente.

Os prestadores de serviços que operam nas dependências da Japi devem se comprometer a cumprir as Normas de Segurança de Saúde no Trabalho da mesma forma que os colaboradores diretos da Japi.

Todos os fornecedores da Japi devem cumprir as leis aplicáveis, com ou sem verificação periódica da Japi.

A Japi seleciona seus fornecedores com base em critérios objetivos, não podendo haver favorecimento de nenhuma natureza.

Em determinadas situações e com determinados fornecedores, a Japi pode resolver realizar ou concordar em receber auditorias para análise de conformidade.

Os fornecedores que decidirem negociar com a Japi devem concordar com este Código de ética, comprometendo-se em cumprir as normas da empresa aqui estabelecidas, além das que lhe couberem por força de lei.

Se a Japi entender que o fornecedor não cumpre alguma obrigação a que lhe é imputada ou que houve algum prejuízo de seu interesse, poderá encerrar a relação de negócios existente.

## **CAPÍTULO 5 - RELACIONAMENTO COM O SINDICATO**

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

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



A escolha inteligente

## **CAPÍTULO 6 - RELACIONAMENTO COM O PODER PÚBLICO**

A Japi respeita a legislação e as autoridades de todas as instâncias do governo. A empresa, por princípio, não oferece doações e contribuições para governos ou outras instituições e pessoas, exceto àquelas que possuam caráter social e sem fins lucrativos, desde que não caracterizem a obtenção de benefícios.

## **CAPÍTULO 7 - RELACIONAMENTO COM A COMUNIDADE**

A Japi participa de projetos de cidadania, educação, cultura, esporte e meio ambiente que beneficiam a comunidade.

A empresa não permite a adoção de práticas comunitárias que beneficiem interesses pessoais de administradores, colaboradores ou políticos em detrimento aos interesses institucionais.

## **CAPÍTULO 8 - RELACIONAMENTO COM O MEIO AMBIENTE**

A gestão do impacto ambiental, a promoção e a propagação da cultura de valorização do meio ambiente, são realizadas na Japi por meio da implementação de processos que visam garantir o cumprimento das legislações de meio ambiente pertinentes e de ações que promovem, de forma natural, a preocupação com operações sustentáveis.

A Política ambiental da Japi visa o desenvolvimento sustentável. Com esse objetivo a empresa desenvolve algumas ações, como:

- Utilização de sistemas hidráulicos economizadores de água em toda a empresa;
- Utilização de sistemas de iluminação economizadores de energia;
- Coleta seletiva e destinação correta dos resíduos gerados;
- Incentivo a logística reversa de embalagens em abrangência nacional.

A Japi também busca desenvolver produtos que sejam ambientalmente corretos e ofereçam aos seus clientes soluções de menor impacto ambiental.

## **CAPÍTULO 9 – EVENTOS DE TERRORISMO, TRÁFICO DE PESSOAS E DE DROGAS**

A empresa busca, na medida do possível, extinguir todo e qualquer ato terrorista, de tráfico e pessoas e de drogas, por meio de cuidados e medidas de segurança aplicáveis à organização.

O terrorismo consiste na prática por um ou mais indivíduos de:

- i. usar ou ameaçar usar, transportar, guardar, portar ou trazer consigo explosivos, gases tóxicos, venenos, conteúdos biológicos, químicos, nucleares ou outros meios capazes de causar danos ou promover destruição em massa;
- ii. sabotar o funcionamento ou apoderar-se, com violência, grave ameaça a pessoa ou servindo-se de mecanismos cibernéticos, do controle total ou parcial, ainda que de modo temporário, de meio de comunicação ou de transporte, de portos, aeroportos, estações ferroviárias ou rodoviárias, hospitais, casas de saúde, escolas, estádios esportivos, instalações públicas ou locais onde funcionem serviços públicos essenciais, instalações de geração ou transmissão de energia, instalações militares, instalações de exploração, refino e processamento de petróleo e gás e instituições bancárias e sua rede de atendimento;
- iii. atentar contra a vida ou a integridade física de pessoa.

A pessoa (interna ou externa) que realizar ou participar de atos de terrorismo, tráfico de pessoas ou de drogas, poderá receber as penalidades descritas neste Código, na medida do vínculo existente com a Japi, além de responder pelo crime, nas formas da legislação penal.

## **CAPÍTULO 10 - POLÍTICA DE PRIVACIDADE E PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS**

A Japi anseia respeitar e garantir os direitos individuais dos seres humanos. Dentre eles, listamos a liberdade, a imagem, a honra, a intimidade, a privacidade e a segurança.

Com o surgimento e a vigência da Lei Geral de Proteção de Dados, a Segurança da Informação, a Não Discriminação, a Proteção de Dados Pessoais e a Autodeterminação passaram a fazer parte de rol de cuidados da Japi.

Portanto, nas tratativas da empresa com qualquer pessoa física, seja colaborador, familiar, cliente ou terceiro, em respeito aos direitos garantidos pelo ordenamento jurídico brasileiro e, visando agir da forma mais correta, responsável e transparente possível, ficam estabelecidas as diretrizes a seguir elencadas para os tratamentos de dados pessoais.

Todos os princípios da Lei n.º 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados) devem sempre ser respeitados.

- Na **coleta dos dados**: solicitar e colher somente os dados **necessários** para cumprimento da **finalidade, informando todo o tratamento que será aplicado** e na hipótese de compartilhamento dos dados coletados, inclusive com quem será compartilhado e qual a finalidade do compartilhamento, além do período de armazenamento e descarte.
- No **tratamento dos dados**: limitar-se a tratar os dados pessoais apenas da forma e **para a finalidade para qual foi informada ao titular** e somente pelo tempo necessário. Garantir a **qualidade dos dados**, possibilitando a sua atualização e a retificação pelos titulares. Aplicar medidas técnicas e administrativas para a **proteção** dos dados e mitigação dos riscos.
- Possibilitar o **acesso facilitado** dos titulares aos dados tratados.
- No **compartilhamento de dados**: sujeitar-se ao compartilhamento somente nos casos em que tal ação seja imprescindível para o cumprimento de obrigação legal, execução de contrato ou para o efetivo cumprimento da finalidade, desde que tenham sido previamente comunicados ao titular.
- No **armazenamento dos dados**: realizar sempre conforme previsto pelo Procedimento Interno do setor e orientações do setor de Tecnologia da Informação, de maneira a garantir a segurança dos dados e a prevenção necessária com base nas legislações pertinentes. Limitar o armazenamento ao tempo legalmente ou regularmente devido e tão somente aos dados necessários.
- No **descarte de dados**: efetuar após o término do período de armazenamento previsto em lei ou regulamento, de forma consciente, prudente e sempre que possível documentada. O mesmo se aplica para os casos em que não se possibilite a eliminação, mas sim a anonimização.
- A **não discriminação, a responsabilização e a demonstração de medidas de proteção ou prevenção** são essenciais e devem sempre ser observados nos tratamentos de dados pessoais das atividades da Japi.

Além de respeitar os princípios previstos na referida lei, a Japi e todas as pessoas que se vinculam a ela, deverão:

- Agir visando sempre a melhor forma de cumprir os direitos previstos na legislação vigente, sendo eles: o livre acesso; a confirmação da existência de tratamento de seus dados pessoais; a correção e/ou atualização de dados incompletos ou incorretos; a solicitação de anonimização, bloqueio ou eliminação dos dados, quando forem excessivos, desnecessários

ou tratados de forma errônea; possibilidade de não consentir ou revogar consentimento recebendo informação sobre as consequências dessa negativa ou revogação; além da portabilidade dos dados;

- Não tratar dados pessoais de forma ilegal, irregular ou inapropriada;
- Não agir em desobediência as legislações vigentes;
- Buscar formas de aprimorar os tratamentos de dados pessoais realizados pela empresa;
- Assumir medidas técnicas e administrativas para minimizar os riscos existentes nos tratamentos de dados pessoais pela empresa;
- Adotar boas-práticas relativas à proteção de dados pessoais e segurança da informação;
- Assegurar aos colaboradores, seus familiares, clientes, representantes e parceiros um tratamento correto e o mais seguro possível, conforme esperado, dos dados pessoais confiados à Japi;
- Fiscalizar para que os colaboradores, representantes e terceiros que tratem dados pessoais cumpram com as determinações da lei e quando for o caso, sigam as orientações da Japi;
- Agir sempre em observância ao princípio da boa-fé;
- Investir, sempre que possível, em tecnologias voltadas à segurança da informação e proteção de dados pessoais;
- Disseminar o conhecimento sobre a importância dos dados pessoais entre as pessoas do alcance da Japi, investindo em medidas educativas;
- Garantir a informação aos novos colaboradores, sempre no início dos relacionamentos a fim de mitigar os riscos de incidentes com dados pessoais;
- Propiciar meios para que os titulares de dados possam encaminhar solicitações e/ou denúncias à Japi.

A Japi, a fim de manter as melhores soluções e ações, mantém em atividade um Comitê Interno de Proteção de Dados e Segurança da Informação, formado por colaboradores, com a finalidade de:

- Manter reuniões periódicas para analisar os riscos e definir ações de melhorias da Japi;
- Produzir Políticas e Procedimentos internos adequados;
- Buscar e propor melhorias e ajustes visando a maior segurança dos dados tratados pela Japi;
- Rever licenças e acessos sempre que necessário;
- Representar a Japi face à ANPD e frente a questionamentos de titulares de dados;
- Avaliar situações de incidentes de segurança para propor ações corretivas e preventivas.

O setor de Tecnologia da Informação, com o mesmo objetivo e em paralelo ao Comitê, deverá:

- Definir Procedimentos para instalação de softwares e hardwares na Japi e outros procedimentos voltados à segurança da informação;
- Monitorar os acessos às informações e aos ativos de tecnologia (sistemas, bancos de dados, recursos de rede), tendo como referência esta Política e as Normas Internas da Japi;
- Apresentar possíveis investimentos para a área de Segurança da Informação, capazes de mitigar os riscos existentes;
- Propor as metodologias e processos referentes à segurança da informação, como classificação da informação, avaliação de risco, análise de vulnerabilidades etc.;
- Indicar métodos adequados para o cumprimento das obrigações previstas na lei;
- Promover, palestras de conscientização dos empregados em relação à segurança da informação e sua importância para a empresa;
- Analisar criticamente e documentar incidentes de segurança em conjunto com o Comitê de Proteção de Dados e Segurança da Informação;
- Manter comunicação efetiva com o Comitê de Segurança da Informação sobre possíveis ameaças e novas medidas de segurança.

Em caso de dúvidas, denúncias de violação ou de problemas relacionados aos tratamentos de dados pela Japi, o Comitê de Proteção de Dados e Segurança da Informação da Japi deve ser acionado imediatamente através do e-mail: [lgpd@japi.com.br](mailto:lgpd@japi.com.br).

## **CAPÍTULO 11 - POLÍTICA DE MEIO AMBIENTE**

Com objetivo de se desenvolver de forma sustentável, a Japi estabelece os seguintes princípios:

- Atender a legislação vigente de meio ambiente aplicável as atividades desenvolvidas;
- Promover melhoria contínua para redução dos impactos ambientais e proteção do meio ambiente através de ações que avaliam a utilização de recursos naturais e buscam a melhor eficiência nos processos desenvolvidos;
- Buscar continuamente a redução na geração e garantir a destinação correta dos resíduos gerados;
- Promover continuamente treinamentos a todos os colaboradores no que tange ao uso correto de recursos e descarte de resíduos gerados;



A escolha inteligente

- Adotar e estimular boas-práticas socioambientais internamente e entre os colaboradores, sempre que possível;
- Manter canal de comunicação com clientes, fornecedores, colaboradores e com o público em geral.

## **CAPÍTULO 12 - MEDIDAS DISCIPLINARES**

O descumprimento de qualquer das regras contidas neste documento ou em Procedimento Interno da Japi por parte de qualquer empregado, poderá gerar as seguintes medidas disciplinares:

- Advertência verbal.
- Advertência expressa.
- Suspensão.
- Demissão sem justa causa.
- Demissão com justa causa.

As medidas devem ser aplicadas sempre em respeito aos princípios da razoabilidade e proporcionalidade.

Faltas semelhantes devem receber a mesma penalidade, salvo em caso de reincidência.

O setor de Recursos Humanos sempre deverá ser consultado sobre qual a medida cabível e, quando necessário, solicitará orientação da área Jurídica.

## **CAPÍTULO 13 – CÓDIGO DE ÉTICA**

A empresa possui canal aberto para comunicação com seu público interno e externo dentro de seu site.

O Canal, chamado de Canal de Ética é destinado para qualquer interessado enviar suas dúvidas, sugestões, elogios, reclamações e também realizar denúncias de todos os assuntos abordados neste documento ou outros que não abordados aqui, porém pertinentes.





A escolha inteligente

As informações recebidas pelo canal serão recebidas e analisadas por um comitê de ética além de toda a diretoria que tomarão as medidas necessárias e cabíveis de acordo com cada mensagem recebida.

Denúncias **anônimas (ou não)** poderão ser feitas através do formulário <https://www.japi.com.br/codigo-de-etica.asp>.

Reclamações ou denúncias a respeito de tratamento e proteção de dados pessoais poderão ser enviados também para o e-mail [lgpd@japi.com.br](mailto:lgpd@japi.com.br).

## **CAPÍTULO 14 – GESTÃO DO CÓDIGO DE ÉTICA**

Este Código de Ética e Proteção de Dados deve ser de conhecimento de todos da organização e sua publicação e revisão ocorrem mediante aprovação da Diretoria da empresa.

Cabe aos líderes seguir tais normas e garantir a aplicação das regras aqui contidas também entre seus subordinados.

Última atualização: 03 de outubro de 2023.