



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](mailto:japi.sa@japi.com.br) - [www.japi.com.br](http://www.japi.com.br)

## **INTRODUÇÃO**

Nosso Código de ética tem como objetivo orientar todos os colaboradores da empresa, em todos os níveis hierárquicos, a respeito dos padrões éticos e dos valores a serem seguidos. Esse código visa garantir que as relações entre colaboradores da Japi, tanto internamente quanto no contato com agentes externos, como clientes, representantes de vendas, fornecedores, órgãos de governo, sindicatos e outros, sejam pautadas pela transparência, pela ética e pelo respeito entre as pessoas.

## **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.

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.

## **RELACIONAMENTO COM COLABORADORES**

Prezamos por um ambiente de trabalho colaborativo, pautado por confiança e respeito entre os colaboradores.

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.

A seleção de novos colaboradores visa sempre trazer pessoas que possam fazer a empresa ser melhor.

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. Ela está comprometida em oferecer um ambiente de trabalho seguro, saudável e que respeite as individualidades de cada colaborador.

## **TRABALHO INFANTIL OU ESCRAVO**



A escolha inteligente

A Japi não aceita o trabalho escravo ou em condição análoga a 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.

## **PRECONCEITOS**

A Japi 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.

## **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.

## **PROPRIEDADE INTELECTUAL E SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO**

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.

## **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;



A escolha inteligente

- 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.

## 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.

## 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;



A escolha inteligente

- 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).

## **RELACIONAMENTO COM AGENTES EXTERNOS**

Consideram-se agentes externos à Japi, clientes, representantes de vendas, fornecedores, prestadores de serviço, órgãos governamentais, entidades filantrópicas, associações de classe, sindicatos, imprensa e consumidores. Sempre que em contato com um desses agentes externos, seja em ambiente interno ou externo, o colaborador da Japi deve zelar pela imagem da empresa, agindo conforme os valores expostos nesse código.

## **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.

## **RELACIONAMENTO COM CLIENTES**

### **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](mailto:japi.sa@japi.com.br) - [www.japi.com.br](http://www.japi.com.br)





A escolha inteligente

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.

## **RELACIONAMENTO COM FORNECEDORES E PRESTADORES DE SERVIÇO**

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.

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.

## **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:

- 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;
- Os brindes ou presentes recebidos pelos correios ou transportadoras deverão ser encaminhados ao superior imediato para que ele providencie a devolução ao fornecedor;



A escolha inteligente

- 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.

### **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.

### **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.

### **RELACIONAMENTO COM A COMUNIDADE**

A Japi desenvolve 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.

### **RELACIONAMENTO COM O MEIO AMBIENTE**

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;



A escolha inteligente

- 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;
- Manter canal de comunicação com clientes, fornecedores, colaboradores e com o público em geral.

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

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

## **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.



A escolha inteligente

Última atualização: fevereiro de 2021.

**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](mailto:japi.sa@japi.com.br) - [www.japi.com.br](http://www.japi.com.br)