

Código de Conduta



Apresentação

Bem-vindo ao Código de Conduta Ética da Astera Editora. Este documento é uma bússola que orienta nossas ações diárias, reforçando nosso compromisso com a integridade, a transparência e o respeito em todas as nossas relações profissionais.

Na Astera, promovemos um ambiente inclusivo, onde qualquer forma de discriminação, assédio ou comportamento ofensivo não é tolerada. Respeitamos e protegemos as informações confidenciais e garantimos a segurança dos dados, seguindo rigorosamente as normas legais e éticas.

Nossas interações com fornecedores, parceiros e clientes são pautadas pela honestidade e pela responsabilidade. Rejeitamos qualquer forma de corrupção, suborno ou pagamento de propina. Nossas decisões comerciais são tomadas de maneira justa e imparcial, sempre em conformidade com as melhores práticas de concorrência e respeito aos nossos concorrentes.

Patrocínios e doações são feitos com responsabilidade, nunca em troca de favores, e sempre alinhados aos nossos valores e às leis anticorrupção. Valorizamos a cidadania ativa de nossos colaboradores, mas mantemos uma postura de neutralidade política institucional, respeitando a pluralidade ideológica de todos os nossos públicos.

Este Código é um reflexo dos princípios que norteiam a Astera Editora e cada colaborador é responsável por seguir estas diretrizes, garantindo que nosso ambiente de trabalho seja justo, ético e respeitoso.

Sumário

1 O que é um código de conduta?	5
1.2 Conhecendo o nosso Código de Conduta	6
1.3 Nossa missão, visão e valores.....	6
2 Responsabilidade e compromisso.....	8
2.1 Gestores de equipes.....	8
2.2 Responsabilidade individual.....	9
3 Compromisso com as pessoas.....	10
3.1 Prevenção e combate às formas de assédio....	11
3.1.1 Assédio moral	11
3.1.2 Assédio sexual	13
3.2 Diversidade e inclusão.....	14
3.3 Álcool, drogas e armas	15
4 Compromisso com a proteção de informações e ativos.....	15
4.1 Sigilo e confidencialidade das informações....	16
4.1.1 Senhas e acessos.....	16
4.2 Utilização responsável dos recursos	17
4.2.1 Uso de recursos tecnológicos que não são da empresa.....	17
4.3 Proteção à imagem e reputação	18
4.3.1 Uso responsável das redes sociais.....	18
5 Relacionamentos éticos	19
5.1 Com concorrentes.....	20

5.2 Com fornecedores.....	21
5.3 Com clientes.....	23
5.4 Com a administração pública.....	24
5.5 Com sindicatos e entidades de classe.....	26
6 Conflitos de interesse	26
6.1 Atividades paralelas	26
6.2 Envolvimento e manifestação política.....	28
6.3 Brindes, hospitalidade, presentes e entretenimento.....	28
6.3.1 Brindes.....	29
6.3.2 Hospitalidade	29
6.3.3 Presentes e entretenimento.....	29
7 Combate e prevenção à corrupção	30
8 Doações e patrocínio	31
9 Violação do código de conduta	31
10 Dúvidas e relatos de violações	32
11 Considerações finais	33
12 Vigência	33

1 O que é um código de conduta?

Um código de conduta é um documento que reúne conjunto de diretrizes que estabelecem as normas de comportamento esperado dentro de uma organização, comunidade ou grupo. Ele serve como um guia, delineando valores, princípios e padrões éticos que devem ser seguidos.

Por meio de um código de conduta, a organização comunica suas expectativas em relação a atitudes, práticas e interações, promovendo um ambiente de respeito, integridade e colaboração.

A principal finalidade de um código de conduta é assegurar padrões de comportamento, contribuindo para um ambiente harmonioso e produtivo, proporcionando uma base para a resolução de problemas e a tomada de decisões.

Além disso, um código de conduta demonstra o compromisso da organização com a ética e a responsabilidade, fortalecendo a confiança e a reputação perante clientes, parceiros e a sociedade em geral.

Em resumo, um código de conduta é fundamental para manter a coesão e a integridade dentro de qualquer grupo ou organização.

1.2 Conhecendo o nosso Código de Conduta

O nosso Código de Conduta reflete o nosso desejo de conduzir a Astera de forma ética e profissional, com base nas melhores práticas. Este é o comportamento que esperamos de todos os nossos colaboradores.

Esse Código é um guia para as ações e decisões que tomamos em nosso dia a dia de trabalho e se aplica a todos os públicos de interesse da Astera – colaboradores, fornecedores, prestadores de serviços e todos aqueles com os quais nos relacionamos, sejam concorrência ou clientes.

Esperamos de você o compromisso de praticar e de compartilhar valores inspirados neste Código, edificando assim um comportamento exemplar.

1.3 Nossa missão, visão e valores

Nossa atuação possui três princípios fundamentais que a norteiam, são eles: o Conhecimento, a Transformação e a Ética.

Missão

Levar a transformação e o conhecimento que hoje são privilégios de poucos para um número cada vez maior de pessoas. Queremos abrir portas para que todos, independentemente de sua origem ou condição, possam

alcançar seu pleno potencial por meio do poder transformador da educação.

Visão

Em 10 anos, nos tornar referência em educação alinhando o conhecimento historicamente construído, conteúdo de qualidade e tecnologia para promover experiências de aprendizagem eficazes e inspiradoras.

Valores

Nossos valores orientam a busca pela excelência educacional, nosso principal valor, pois acreditamos que o sucesso de cada estudante é a base para o progresso de toda a sociedade, são eles:

- **Excelência Educacional:** nosso compromisso é com a qualidade e precisão dos conteúdos que produzimos, garantindo que cada material didático não apenas informe, mas também inspire e motive os estudantes.
- **Inovação Contínua:** buscamos constantemente as mais recentes tecnologias e metodologias educacionais para garantir que nossos produtos sejam não apenas relevantes, mas líderes em promover uma aprendizagem eficiente e envolvente.
- **Integridade e Ética:** agimos com integridade e mantemos os mais altos padrões éticos em todas as nossas operações, assegurando que nosso trabalho

reflita honestidade e respeito pelos direitos e ideias dos outros.

- **Colaboração e Parceria:** valorizamos a colaboração entre educadores, alunos e comunidades, acreditando que a aprendizagem é mais eficaz quando construída através de esforços conjuntos.

2 Responsabilidade e compromisso

A responsabilidade geral pelo Código de Conduta é da Alta Administração da Astera, contudo, ela também é compartilhada.

2.1 Gestores de equipes

Cada gestor de equipe na Astera é um representante da empresa para os profissionais que lidera. Da mesma forma, esperamos que nossos fornecedores também tenham um representante responsável por:

- conhecer detalhadamente o Código de Conduta para esclarecer dúvidas de sua equipe;
- adotar comportamentos e atitudes que reflitam o que está estabelecido no Código, servindo de exemplo;

- divulgar os valores da Astera e as diretrizes do Código para sua equipe, parceiros, clientes, fornecedores e outros grupos com quem interage, orientando-os sobre os procedimentos previstos;
- identificar infrações ao Código e atuar para corrigi-las e eliminá-las, levando os casos ao conhecimento da Alta Administração para possíveis ações adicionais.

2.2 Responsabilidade individual

Cada profissional e cada fornecedor deve zelar pelo cumprimento do Código de Conduta e informar ao seu superior imediato e ao setor Administrativo, quando souber de alguma violação às diretrizes.

Ninguém será punido ou retaliado por informações de boa-fé acerca de comportamento inadequado ou que seja contrário ao Código.

Situações especiais devem sempre ser encaminhadas ao conhecimento da Alta Administração, responsável por este Código.

3 Compromisso com as pessoas

O compromisso com o bem-estar das nossas pessoas é fundamental para alcançar a transformação que almejamos no mundo. Nesse sentido, procuramos materializar essa visão por meio de políticas de gestão que visam proporcionar e assegurar um ambiente de trabalho seguro e saudável.

Os tópicos listados a seguir descrevem nosso compromisso com nossos colaboradores, além dos valores que devem nortear sua interação com seus colegas, fornecedores e outros terceiros, incluindo nossos clientes:

- repudiamos qualquer forma de discriminação, preconceito, intolerância, assédio e outras condutas ofensivas, incluindo as virtuais;
- acreditamos que uma boa convivência é essencial, por isso esperamos que todos, internos e externos, se relacionem com cordialidade, respeito e honestidade;
- estamos sempre atentos para garantir que nosso ambiente esteja em conformidade com as leis e regulamentações de segurança no trabalho, saúde e meio ambiente.

3.1 Prevenção e combate às formas de assédio

Prezamos por uma cultura isenta de todo e qualquer tipo de assédio, entendendo-se como tal o comportamento indesejado, baseado em fatores de discriminação, de caráter moral ou sexual, sob a forma verbal, não verbal ou física, que tenha por objetivo ou por efeito perturbar ou constranger a pessoa, afetar a sua dignidade ou criar um ambiente intimidativo, hostil, degradante, humilhante ou desestabilizador.

3.1.1 Assédio moral

É considerado assédio moral qualquer conduta, seja atitude, palavra, gesto ou até mesmo silêncio, cometido repetidas vezes, que humilha, discrimina e/ou persegue alguém, afetando o seu equilíbrio emocional ou sua autoestima. Incluindo situações relacionadas a cor, sexo, orientação sexual, idade, competência para as tarefas da função, condição de saúde ou social, religião, ideologia política ou nacionalidade. É importante lembrar que o assédio moral pode ser praticado tanto por uma única pessoa quanto por um grupo contra um indivíduo ou grupo.

Práticas não permitidas que, se recorrentes, caracterizam assédio:

- exigir que a vítima faça tarefas desvinculadas de suas atividades;
- tratar a vítima com palavras e atitudes grosseiras e constrangedoras;
- expor a vítima ao ridículo, especialmente na presença de outras pessoas, para envergonhá-la;
- deixar de atribuir tarefas à vítima durante a jornada de trabalho;
- microgerenciar cada tarefa executada pela vítima;
- proferir ou incentivar piadas e comentários cômicos relacionados à característica da vítima (aparência física, limitações de fala, presença de deficiência, nacionalidade, origem, religião, opção política/religiosa, orientação sexual, gênero, expressão de gênero, idade, etnia, raça, condição de saúde, condição financeira etc.);
- excluir ou exigir que os demais colegas excluam a vítima, deixando de se comunicar com ela e isolando-a.

3.1.2 Assédio sexual

É considerado assédio sexual qualquer constrangimento com palavras ou atitudes de conotação sexual, muitas vezes aproveitando-se da superioridade hierárquica ou influência sobre a vítima. Envolve ações ou intenções de caráter sexual, onde a recusa é dificultada por meio de intimidação, chantagem ou outros métodos de coerção.

É essencial contribuir para um ambiente de trabalho justo e respeitoso. Condutas assediadoras e discriminatórias devem ser denunciadas imediatamente.

Exemplos de práticas que se caracterizam como assédio sexual:

- exigir ou sugerir o envio de fotografias ou vídeos íntimos da vítima, dentro ou fora do horário de expediente;
- mostrar fotografias ou vídeos íntimos seus ou de terceiros dentro ou fora do horário de expediente;
- tocar o corpo da vítima ou invadir seu espaço pessoal de maneira impertinente;
- fazer comentários inapropriados de conotação sexual sobre a aparência física ou as roupas da vítima;
- exigir de forma explícita ou velada favores sexuais ou envolvimento afetivo para viabilizar promoção, aumento de salário, qualquer vantagem ou, ainda,

para evitar o desligamento ou qualquer situação desvantajosa;

- divulgar boatos de envolvimento sexual sobre a vítima dentro ou fora do ambiente de trabalho.

Se você for vítima ou testemunha de alguma situação de assédio, denuncie imediatamente por meio do Canal de Denúncia.

3.2 Diversidade e inclusão

Entendemos que as vivências e perspectivas de cada um é o que nos ajuda a compreender melhor as mais diversas realidades em que os estudantes estão inseridos, aumentando nossa capacidade de entregar e promover experiências de aprendizagem cada vez mais eficazes e inspiradoras. Por isso acreditamos no potencial de nossos colaboradores e valorizamos a diversidade.

Contratamos, retemos e promovemos com base em qualificação, habilidade, conquista e mérito e qualquer movimentação é feita com base nessas definições e nos resultados apresentados.

3.3 Alcool, drogas e armas

Valorizamos a saúde e o bem-estar de nossos colaboradores, por isso, proibimos o porte, uso, distribuição ou comercialização de álcool e drogas ilícitas nas dependências da empresa, seus arredores e em qualquer local considerado uma extensão do ambiente corporativo, como durante atividades externas, eventos, excursões e viagens.

Essa proibição também se aplica ao porte e uso de qualquer tipo de arma (facas, canivetes, armas de pressão, de fogo etc.) por prestadores de serviços e colaboradores.

4 Compromisso com a proteção de informações e ativos

Dependendo da função, o colaborador pode ter acesso a diferentes recursos para realizar suas atividades. Esses recursos não devem ser emprestados, alugados, negociados, trocados ou doados sem autorização e devem ser usados com cuidado para evitar desperdícios e gastos desnecessários.

Para garantir a integridade das informações e ativos, o descarte de itens tecnológicos ou físicos, especialmente os que contêm dados, deve ser coordenado com a área de Tecnologia da Informação. Além disso, todos os aspectos ambientais são considerados para garantir o descarte correto.

4.1 Sigilo e confidencialidade das informações

As informações em ativos de informação refletem decisões executivas e resultados, além de possíveis dados pessoais. Por isso, precisam ser gerenciadas adequadamente.

Qualquer material de trabalho é sigiloso. Dados de clientes, colaboradores, estudantes e informações da Astera devem ser armazenados com cuidado e não compartilhados, exceto com autorização formal ou exigência legal.

Informações confidenciais e segredos comerciais incluem informações não públicas sobre ativos de negócios, tecnologia, estratégias, propriedade intelectual e dados de fornecedores ou clientes.

A proteção de informações confidenciais é crucial, e seu uso indevido é proibido. Adotamos medidas para garantir a confidencialidade e utilização ética dos dados pessoais, conforme a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD).

4.1.1 Senhas e acessos

Todas as senhas de acesso a sistemas e contas de e-mails que você usa são pessoais e confidenciais. Quando você recebe alguma credencial, como a de acesso ao prédio, passa a ter responsabilidade civil e criminal por todas as ações feitas por

meio do seu acesso. Por isso, não compartilhe ou deixe suas credenciais visíveis e desprotegidas em qualquer situação.

4.2 Utilização responsável dos recursos

Disponibilizamos infraestrutura, bens e recursos necessários ao desempenho das atividades profissionais de nossos colaboradores, os quais devem ser utilizados com zelo, evitando perdas, desperdícios e gastos desnecessários.

O uso da internet para fins pessoais é permitido desde que não prejudique o andamento regular do seu trabalho nem viole as normas internas, inclusive aquelas relativas à segurança da informação.

A apropriação indevida de patrimônio da Astera ou de outros colaboradores constitui infração grave e crime, passível de comunicação às autoridades competentes.

4.2.1 Uso de recursos tecnológicos que não são da empresa

Providenciamos para nossos colaboradores os recursos tecnológicos necessários, de acordo com suas funções, por isso, não autorizamos o uso de aparelhos pessoais. Se você realmente precisar deles para exercer alguma atividade, entre em contato com o setor de Tecnologia da Informação para solicitar a validação e liberação do uso.

4.3 Proteção à imagem e reputação

Como colaborador, esperamos que você interaja de maneira respeitosa com todas as nossas partes interessadas. Contudo, você não pode falar diretamente com jornalistas, profissionais de comunicação ou do governo, ou em qualquer outro meio, em nome da Astera sem a prévia permissão e orientação do setor Jurídico ou Comercial.

Apenas os colaboradores autorizados podem falar em nome da Astera. Procure o setor Comercial e/ou o setor Jurídico caso receba o contato de representantes de veículos de comunicação.

Você pode conceder entrevistas à imprensa sobre qualquer assunto em seu nome, desde que não demonstre que a sua opinião representa o posicionamento da Astera.

4.3.1 Uso responsável das redes sociais

As mídias sociais são ótimas ferramentas para fortalecer relacionamentos profissionais e compartilhar ideias, mas é importante estar atento ao modo como você usa esses canais para não impactar a imagem da empresa.

Se você participa de mídias sociais identificando-se como colaborador da Astera, recomenda-se:

- não utilizar informações de contato profissional, como telefone e e-mail corporativos antes de fazer qualquer postagem;

- refletir se o que está escrevendo vai contra os valores da empresa ou se as informações compartilhadas são, de alguma forma, sigilosas;
- ficar atento ao uso da marca, linguagem adequada, uso de imagem de artistas e/ou personagens que tenhamos contrato;
- não compartilhar fotografias, documentos, áudio, vídeo, mensagens e outros materiais da empresa, de colegas de trabalho ou de nossos clientes, sem autorização expressa;
- não responder pergunta de estudante ou qualquer outro público em redes sociais. Temos colaboradores responsáveis por cuidar das mídias sociais da Astera e, portanto, responsáveis por isso.

5 Relacionamentos éticos

No dia a dia, interagimos constantemente com terceiros – como fornecedores, prestadores de serviço e clientes. Nessas interações, é essencial que todas as decisões sejam tomadas visando o melhor para nossos negócios e cumprindo todas as exigências legais aplicáveis, buscando alinhar nossas ações com o Código de Conduta e as demais políticas da Astera, garantindo integridade e responsabilidade em todas as nossas relações.

5.1 Com concorrentes

Toda negociação com clientes, fornecedores, distribuidores, concorrentes e terceiros deve ser justa e respeitar a livre concorrência. Não prejudicamos a imagem dos concorrentes nem contratamos colaboradores para obter informações confidenciais.

É importante seguir a legislação de concorrência, que possui exigências e restrições, evitando sanções. A Astera atua em conformidade com as melhores práticas de concorrência e mantém seus colaboradores atualizados sobre a legislação.

Permitido

- Manter relações pessoais com colaboradores de concorrentes, sem discutir informações confidenciais.
- Consultar os setores competentes da empresa sobre comportamentos éticos e conformidade em concorrência.
- Comunicar informações estratégicas da empresa com cuidado, garantindo conformidade com as regras de concorrência.

Proibido

- Acessar informações não públicas, como preços de concorrentes.
- Combinar preços com fornecedores ou excluir concorrentes.
- Trocar informações confidenciais com concorrentes.
- Adotar práticas proibidas pela legislação de concorrência.
- Usar informações de concorrentes obtidas por meios ilegais.

5.2 Com fornecedores

Nossa parceria com fornecedores é fundamental para criar um impacto social e ambiental positivo. Trabalhar com fornecedores que não compartilham nossos valores de integridade, responsabilidade nas compras e qualidade pode colocar nossa marca em risco.

Todas as compras devem seguir nossa Política de Compras, considerando qualidade, preço, condições e sustentabilidade.

Preferimos fornecedores comprometidos com causas sociais e ambientais. É essencial que todos sigam nossas políticas ao contratar fornecedores, protegendo a imagem da Astera.

Esperamos que os fornecedores atuem de forma ética, conforme o Código de Conduta da Astera e todas as leis aplicáveis. Qualquer violação deve ser relatada e será tratada confidencialmente.

Permitido

- Selecionar fornecedores com base em critérios éticos, técnicos e econômicos.
- Prezar por fornecedores que cumpram normas de saúde, segurança, meio ambiente e Direitos Humanos.
- Incentivar o engajamento com fornecedores locais.
- Garantir a confidencialidade das informações dos fornecedores.

Proibido

- Participar de seleções de fornecedores que gerem conflitos de interesses.
- Impor condições abusivas ou descumprir acordos com fornecedores.
- Manter parcerias com fornecedores que não respeitem nossos compromissos éticos.
- Receber vantagens pessoais que possam gerar conflitos de interesses.
- Indicar fornecedores relacionados aos negócios da empresa a clientes.

5.3 Com clientes

A prosperidade da Astera baseia-se na satisfação de seus clientes. Nesse sentido, esperamos que com a manutenção de relações comerciais fundamentadas na integridade, honestidade e respeito, possamos preservar a qualidade do relacionamento com os nossos clientes.

Somente informações claras, concretas, pertinentes e verdadeiras podem ser passadas aos clientes. A Astera não admite que sejam feitas promessas a clientes que não possam ser mantidas com relação à qualidade, características, prazos e preços ofertados.

Permitido

- Fornecer todas as informações solicitadas de forma atualizada e transparente, permitindo aos clientes tomarem a melhor decisão nos negócios.
- Atender com respostas objetivas e adequadas, mesmo que negativas, às solicitações do cliente.
- Ser receptivo às opiniões do cliente e analisá-las para a melhoria do atendimento, serviços e produtos.
- Garantir a entrega dos serviços e produtos com alto padrão de qualidade.
- Tratar as informações recebidas dos clientes de forma confidencial, de acordo com as regras da Lei de Proteção de Dados Pessoais (LGPD).

Proibido

- Privilegiar clientes com informações confidenciais sobre concorrentes de nossos clientes, preços praticados, negociações com outros clientes ou qualquer outra informação que possa gerar vantagem indevida.
- Oferecer tratamento preferencial a quem quer que seja por motivos de ordem pessoal, uma vez que todos os procedimentos devem estar de acordo com as diretrizes éticas e operacionais da Astera.

5.4 Com a administração pública

A administração pública inclui a União, estados, municípios, órgãos, empresas e agentes públicos. Não permitimos tentativas de obter vantagens junto à Administração Pública. Todos os colaboradores e parceiros da Astera devem garantir que suas ações estejam alinhadas ao nosso Código de Conduta.

A corrupção envolve a promessa, oferecimento ou entrega de dinheiro ou outros benefícios para influenciar ou obter vantagens ilícitas. Exemplos incluem presentes, viagens, refeições, bolsas de estudo, favores e hospitalidades.

Permitido

- Antecipar e esclarecer situações que possam ser vistas como corrupção ou suborno.
- Respeitar os deveres de isenção dos funcionários públicos, evitando ações fraudulentas ou manipuladoras.
- Cumprir e fazer cumprir normas internas sobre pagamentos de facilitação, contribuições políticas, donativos e patrocínios.
- Realizar a devida diligência na análise de integridade de terceiros antes de estabelecer relações de negócio.
- Reportar quaisquer sinais de corrupção, suborno ou atos ilícitos nos canais apropriados.

Proibido

- Contratar intermediários suspeitos de corrupção.
- Fazer doações para entidades beneficentes em troca de favores.
- Aceitar ou oferecer brindes, presentes, empréstimos, estadias em hotéis, ou outras gratificações que possam resultar em vantagens indevidas.
- Aceitar ou oferecer vantagens em troca de atos contrários às funções desempenhadas.

- Fazer contribuições monetárias ou outras a partidos políticos em nome da Astera.

5.5 Com sindicatos e entidades de classe

Valorizamos o relacionamento com as entidades sindicais e a sua importância na relação com os colaboradores. Respeitamos a livre associação dos colaboradores e a negociação coletiva, reconhecendo a sua legitimidade e cumprindo os acordos e convenções coletivas.

6 Conflitos de interesse

Um conflito de interesses ocorre quando suas atividades e relações pessoais, familiares, sociais ou políticas interferem, ou têm o potencial de interferir, em suas responsabilidades e deveres para com a Astera. Isso também inclui qualquer situação que possa afetar nossas obrigações como colaboradores ou parceiros.

6.1 Atividades paralelas

Qualquer atividade profissional, remunerada ou não, que um colaborador desempenhe além de seu trabalho na Astera é considerada uma atividade paralela. Isso inclui tarefas pontuais ou eventuais.

Permitido

- Realizar atividades paralelas que não conflitem com os interesses da Astera, desde que sejam fora do horário de trabalho e das dependências da empresa.
- Participar de atividades de natureza diferente daquela exercida na Astera, fora do horário de trabalho e das dependências da empresa.
- Executar atividades que não prejudiquem o desempenho na Astera, desde que sejam realizadas fora do horário de trabalho.

Proibido

- Usar a infraestrutura e os recursos da Astera para atividades paralelas.
- Prestar serviços ou fornecer produtos de forma terceirizada à Astera, seja diretamente ou através de empresa em que o colaborador seja sócio, sem autorização da Alta Administração.
- Utilizar informações privilegiadas obtidas na Astera em atividades externas, se essas informações não forem de conhecimento público.

6.2 Envolvimento e manifestação política

A Astera não faz doações a partidos políticos, candidatos, comitês de campanhas ou coligações, tanto dentro quanto fora de períodos eleitorais. Também não é permitido usar recursos ou ativos da Astera para esses fins.

Valorizamos o exercício pleno da cidadania e acreditamos que manter uma postura de neutralidade política é a forma mais respeitosa de lidar com a diversidade ideológica de nossos públicos.

6.3 Brindes, hospitalidade, presentes e entretenimento

Quando falamos em presentes e hospitalidades, nos referimos a todos os brindes, refeições, viagens ou pacotes de entretenimento oferecidos pelos nossos parceiros comerciais para os nossos colaboradores ou pela Astera para terceiros, independentemente de seu valor.

Apesar da troca de brindes e presentes ser comum nos negócios, tal procedimento deve ser realizado de forma transparente e cuidadosa para que não gere dúvidas acerca da conduta do colaborador.

6.3.1 Brindes

Um brinde é uma lembrança sem valor comercial, distribuída como parte de uma propaganda, promoção, evento ou cortesia. São itens de baixo valor unitário, com um caráter promocional ou institucional, geralmente personalizados com a marca ou logo da empresa.

Oferecer brindes é permitido, desde que sejam promocionais e sem valor comercial, como canetas, agendas, bonés, ecobags, entre outros. Isso também vale para o recebimento de brindes por colaboradores.

Se um brinde não estiver de acordo com este Código, ele deve ser educadamente recusado ou devolvido.

6.3.2 Hospitalidade

As decisões comerciais da Astera e de seus parceiros devem ser tomadas de forma justa e imparcial, sem a influência de presentes ou favores. Não importa o valor, dar ou receber presentes ou benefícios de hospitalidade deve ser uma prática transparente, sem a intenção de influenciar agentes públicos, privados ou qualquer outro parceiro comercial da Astera.

6.3.3 Presentes e entretenimento

Presentes são itens que, por sua natureza, não se enquadram como brindes, pois são adquiridos ou produzidos

considerando as características do receptor. É proibido prometer, oferecer ou dar presentes ou entretenimento a agentes públicos ou privados, pessoas físicas ou jurídicas, de forma direta ou indireta, com o intuito de influenciar decisões em benefício próprio ou da Astera, ou em desacordo com este Código.

Informe seu gestor imediato e a Alta Administração responsável por este Código sobre qualquer presente ou gratificação que você tenha recebido ou oferecido, para evitar possíveis violações deste Código e de outras políticas.

7 Combate e prevenção à corrupção

Na Astera, não toleramos qualquer ato de corrupção. Conduzimos nossas atividades de forma lícita e ética, independentemente dos costumes locais.

Você não está autorizado a oferecer pagamentos ou vantagens indevidas a terceiros, parceiros comerciais, agentes públicos ou privados. Da mesma forma, não deve contratar intermediários se houver suspeita de que possam cometer atos de corrupção em benefício próprio ou da Astera.

Conforme a Lei n. 12.846/2013 (Lei Anticorrupção), as empresas são responsáveis por atos de corrupção dos quais se beneficiem, mesmo que nenhum colaborador saiba que tal

ato foi cometido. Portanto, redobre o cuidado ao contratar intermediários, conceder patrocínios ou fazer doações.

8 Doações e patrocínio

Patrocínios ou doações não devem ser realizados em troca de favores. Todas as solicitações de patrocínios e doações devem ser submetidas à Alta Administração, que verificará se a instituição beneficiária está envolvida em atividades ilícitas, garantindo o cumprimento deste Código e das leis anticorrupção vigentes.

9 Violação do código de conduta

A violação das regras deste Código de Conduta, das políticas internas da Astera ou mesmo da legislação vigente, por ação ou omissão de um colaborador ou de um terceiro, após a apuração dos fatos, pode resultar nas seguintes medidas:

Se envolver um funcionário:

- Advertência verbal;
- Advertência escrita;
- Suspensão;
- Rescisão do contrato de trabalho;
- Reporte às autoridades competentes.

Se envolver um terceiro:

- Aplicação de penalidade contratualmente prevista;
- Rescisão contratual;
- Reporte às autoridades competentes.

As medidas aplicadas são sempre proporcionais às ações cometidas e em conformidade com a legislação vigente e políticas internas. Se necessário, a Alta Administração irá providenciar a comunicação das infrações ocorridas aos órgãos reguladores e autoridades competentes e cooperar com eventuais investigações e processos.

O pleno entendimento e atendimento às diretrizes deste Código é condição fundamental para a permanência do profissional e fornecedor nos quadros da Astera.

10 Dúvidas e relatos de violações

Este Código retrata situações do dia a dia, sem esgotá-las, sendo provável que, em algum momento, você tenha dúvidas sobre como agir. Nesses casos, consulte o seu gestor imediato ou entre em contato via Canal de Denúncia.

Caso você entenda que algum colaborador ou mesmo fornecedor esteja agindo em desacordo com as leis ou com este Código, faça uma denúncia pelo Canal de Denúncia.

11 Considerações finais

Este Código descreve o compromisso da Astera com uma atuação ética e foi produzido com o apoio de diversas áreas da empresa, a fim de contemplar a maior quantidade de situações que possamos nos deparar em nosso dia a dia, buscando esclarecer as diretrizes e comportamentos que esperamos de nossos colaboradores, fornecedores e outros envolvidos.

Esperamos que as informações aqui fornecidas lhe auxiliem em suas atividades, por isso, você deve realizar a leitura atenta deste documento, familiarizar-se com suas regras e demais políticas e procedimentos aplicáveis ao seu trabalho.

12 Vigência

Este Código de Conduta passa a vigorar a partir da data de sua publicação e tem sua primeira revisão e atualização prevista compulsoriamente para 2 (dois) anos a partir desta data.

Curitiba, julho de 2024.

Referência internas

COM.PL.001 - Política de Compras

TI.POL.001 - Política de Segurança da Informação