

CÓDIGO DE CONDUTA E ÉTICA GLOBAL

ALTERADO E CONSOLIDADO



CONSTRUIR PARA **CONECTAR**



CÓDIGO DE CONDUTA E ÉTICA GLOBAL
ALTERADO E CONSOLIDADO

ASTEC INDUSTRIES, INC.

CÓDIGO DE CONDUTA E ÉTICA GLOBAL ALTERADO E CONSOLIDADO

Prezados colegas,

Tenho o prazer de apresentar nosso Código de Conduta e Ética Global. Nosso Código de Conduta e Ética Global define como fazemos negócios da maneira certa, ancorados por nossa forte cultura ética.

Um dos nossos valores essenciais é a integridade. Nossa reputação de agir com integridade é a base do nosso sucesso. É fundamental manter nossa reputação com nossas partes interessadas, garantir oportunidades iguais de emprego, aprimorar nossa vantagem competitiva e gerar crescimento a longo prazo. Conquistamos esse sucesso ao longo de muitas décadas, demonstrando um compromisso inabalável com altos padrões éticos — em todos os lugares e todos os dias. Esses padrões estão no cerne do nosso Código de Conduta e Ética Global.

Embora uma cultura de integridade e ética leve anos para ser estabelecida, basta um momento para que seja perdida. Portanto, essa cultura não pode ser considerada como algo garantido. Devemos investir nela de forma consistente, dia após dia, ano após ano. É por isso que todos os funcionários da Astec devem seguir nosso Código de Conduta e Ética Global. Ao fazer isso, fortalecemos nossa cultura ética e desenvolvemos a confiança de colegas de trabalho, clientes, consumidores, investidores e comunidades, ajudando-nos a vencer em todos os mercados em que atuamos.

O Código de Conduta e Ética Global não fornecerá uma resposta para todas as situações que você poderá encontrar, mas deve servir como um recurso para você. Use os valores e princípios encontrados nele como um guia. Nosso compromisso com esses valores e princípios nos trouxe para onde estamos hoje, e nosso compromisso contínuo nos ajudará a criar valor significativo para nossos negócios no futuro.

Aplicamos o nosso Código de Conduta e Ética Global de forma justa e consistente, independentemente do cargo ocupado pelas pessoas na Astec. Se você tiver alguma dúvida ou preocupação, fale com seu supervisor ou outros representantes designados da Astec. Trataremos as denúncias de suspeitas de comportamento inadequado de forma confidencial na medida do possível e não toleraremos retaliação contra aqueles que denunciarem suspeitas de má conduta de boa-fé.

Nosso Código de Conduta e Ética Global reflete os valores e princípios pelos quais operamos e ilustra as maneiras como podemos demonstrar nosso compromisso com a integridade em nosso trabalho diário. Peço que você leia e se comprometa com ele, assim como eu farei. Obrigado por seu compromisso com esse esforço de importância crítica — um compromisso que ajudará a garantir que a Astec continue sendo uma das empresas mais respeitadas, éticas e bem-sucedidas do mundo.

Atenciosamente,



Jaco van der Merwe
Presidente e Diretor executivo



SUMÁRIO

DECLARAÇÃO DE POLÍTICAS	3
APROVAÇÕES E RENÚNCIAS	4
NÍVEL DE GERENTE E ACIMA	5
CONFLITOS DE INTERESSES	5
Atividades fora da Empresa.	5
Participações financeiras em terceiros	5
Relações com concorrentes	6
Oportunidades e recursos corporativos	7
Interesses e relacionamentos indiretos	8
Empréstimos e adiantamentos a diretores e executivos	8
RELAÇÕES COMERCIAIS	8
Relacionamento com clientes.	8
Fornecedores e distribuidores	9
Contratos e compromissos	9
Funcionários	9
CONCORRÊNCIA JUSTA	9
Coleta de informações da concorrência.	10
PRESENTES, GRATIFICAÇÕES, ENTRETENIMENTO E OUTRAS CORTESIAS	11
Presentes	11
Refeições, entretenimento e viagens	12
Atividades de investimento	12
Subornos, propinas e fraudes	12
OPERAÇÕES INTERNACIONAIS	13
Leis anticorrupção	13
Controles do comércio internacional	14
Controles de exportação e importação.	14
Política de embargo e sanções	14
Sanções do OFAC	14
Conformidade anti-boicote	14
CONTRIBUIÇÕES POLÍTICAS E LOBBY	15
PRECISÃO DE RELATÓRIOS, REGISTROS E CONTAS	15
Sinais de alerta de lavagem de dinheiro	16
Não nos envolvemos nos seguintes comportamentos	16

COMBATE À LAVAGEM DE DINHEIRO	16
INVESTIGAÇÕES GOVERNAMENTAIS	16
INFORMAÇÕES PRIVILEGIADAS E COMUNICAÇÕES COM TERCEIROS	17
Informações privilegiadas	17
Divulgação completa e justa; comunicações com a mídia e a comunidade financeira	17
Informações confidenciais	17
Exemplos: Informações privilegiadas	17
USO DE TECNOLOGIA E POLÍTICA DE PRIVACIDADE	18
Autorização	18
Proibição de violação de leis de direitos autorais	18
Outros usos proibidos	18
Política de sistemas eletrônicos de informação	18
Acesso à informação	19
Usos aceitáveis/inaceitáveis	19
POLÍTICA DE REDES SOCIAIS	20
LEIS DE SAÚDE E SEGURANÇA NO LOCAL DE TRABALHO	20
POLÍTICA DE ABUSO DE SUBSTÂNCIAS	20
POLÍTICA DE PREVENÇÃO À VIOLÊNCIA	21
CONTRATOS GOVERNAMENTAIS	21
POLÍTICA RELATIVA AO TRÁFICO DE PESSOAS	22
POLÍTICA RELATIVA A MINERAIS DE CONFLITO	22
Fornecedores da Empresa	23
CONFORMIDADE E RELATÓRIOS	23
Conformidade	23
Procedimentos de denúncia e outras consultas	23
Política que proíbe retaliação ou discriminação	24
RESUMO	24



CÓDIGO DE CONDUTA E ÉTICA GLOBAL

ALTERADO E CONSOLIDADO

DECLARAÇÃO DE POLÍTICAS

A Diretoria da Astec Industries, Inc. adotou este Código de Conduta e Ética Empresarial Alterado e Consolidado (o "Código") desde 27 de julho de 2023. O objetivo do Código é reforçar e aprimorar o compromisso da Astec Industries, Inc. e de suas subsidiárias (coletivamente, a "Empresa") com uma maneira ética de fazer negócios. O Código define procedimentos e práticas de negócios que são consistentes com os valores corporativos da Empresa. Ele não abrange todas as situações que podem surgir. Em vez disso, fornece princípios orientadores que se aplicam a todos os funcionários, executivos e diretores. Esses princípios orientadores exigem que todos na Empresa sigam os mais altos padrões de conduta nos negócios. Espera-se que todos os funcionários, executivos e diretores leiam atentamente o Código e cumpram as políticas aqui estabelecidas, confirmando sua conformidade anualmente. Este Código constitui o "Código de Ética" da Empresa, conforme definido no Item 406 do Regulamento S-K e seu "Código de Conduta", de acordo com a Seção 5610 das Regras de Listagem na Bolsa de Valores da NASDAQ ("NASDAQ").

A Empresa está comprometida em fornecer excelente valor e serviço aos seus clientes e usuários finais. A adesão às políticas estabelecidas no Código ajudará

a atingir esse objetivo. Este Código também se aplica a quaisquer terceiros que trabalhem com ou em nome da Empresa, ou que estejam associados a ela. Ele deve ser considerado ao lidar com terceiros que estejam em contato com a Empresa. Esses terceiros incluem fornecedores reais e potenciais, consumidores, usuários finais, clientes e distribuidores da Empresa.

Em algumas áreas, a Empresa prescreveu regras para o comportamento de funcionários, executivos e diretores que são mais detalhadas do que os requisitos gerais deste Código. A conformidade com essas outras políticas da Empresa é obrigatória.

A Empresa emprega pessoas e realiza negócios nos Estados Unidos e em todo o mundo. Seus funcionários são cidadãos de diferentes estados e países e, como resultado, suas operações podem estar sujeitas a muitas leis, costumes e culturas diferentes. Embora os valores da Empresa não mudem, a aplicação deste Código pode variar de um estado para outro e de um país para outro para garantir o cumprimento da lei aplicável. Nenhuma política da Empresa neste Código ou em qualquer outro lugar tem qualquer força a partir do momento que entra em conflito com um requisito legal aplicável.

APROVAÇÕES E RENÚNCIAS

Certas disposições deste Código exigem agir ou abster-se de agir, a menos que seja recebida aprovação prévia dos canais designados, conforme estabelecido abaixo. Quaisquer renúncias às disposições deste Código serão concedidas somente quando justificadas por circunstâncias incomuns. Essas aprovações ou renúncias às disposições deste Código podem ser concedidas apenas através dos seguintes processos:

- As aprovações ou renúncias às disposições deste Código para qualquer um dos funcionários da Empresa só podem ser concedidas pelo Diretor jurídico e de conformidade da Empresa.
- As aprovações ou renúncias às disposições deste Código para qualquer um dos diretores executivos ou membros da Diretoria da Empresa podem ser concedidas apenas pela Diretoria da Empresa ou por um comitê autorizado pela Diretoria.

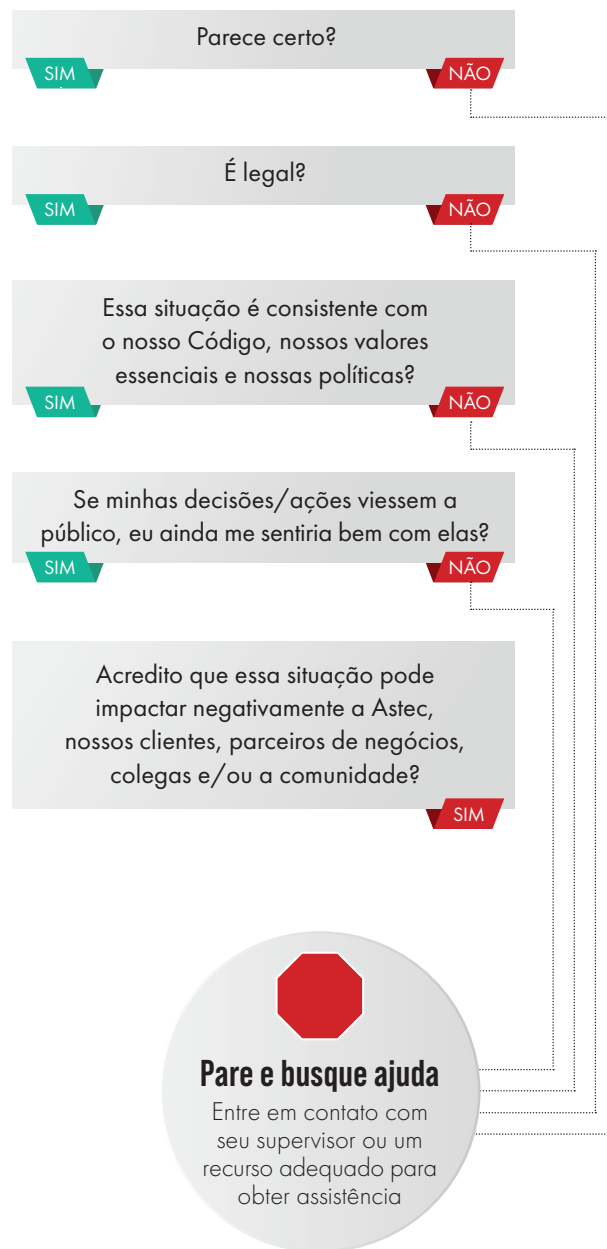
Qualquer renúncia relacionada a diretores executivos e membros da Diretoria deve ser prontamente divulgada de acordo com as regras e regulamentos da Comissão de Valores Mobiliários dos EUA ("SEC") e da NASDAQ. Alterações neste Código podem ser feitas apenas pela Diretoria e serão divulgadas conforme exigido pelas regras e regulamentos da SEC e da NASDAQ.



EXPECTATIVAS PARA GERENTES

- Liderar pelo exemplo
- Certificar-se de que seus funcionários leram e entenderam nosso Código e garantir a conclusão do treinamento/certificação anual
- Concluir todos os treinamentos atribuídos prontamente e garantir que seus funcionários façam o mesmo
- Fornecer treinamento de ética e conformidade, conforme necessário
- Oferecer orientação e apoio aos seus funcionários
- Não retaliar ninguém por levar preocupações à administração
- Garantir que todas as preocupações levantadas pelos funcionários sejam levadas a sério e abordadas em tempo hábil

GUIA DE TOMADA DE DECISÃO ÉTICA



Pare e pense se ouvir:

"É assim que eles fazem negócios aqui."
"Precisamos fazer o que for preciso."
"Nosso concorrente faz isso dessa maneira."
"Ninguém vai descobrir."



FAÇA
PERGUNTAS
E EXPRESSE
PREOCUPAÇÕES

FAÇA UMA
DENÚNCIA

www.astecindustries.ethicspoint.com

Departamento
Jurídico e de Conformidade
da Astec
844.719.1443

NÍVEL DE GERENTE E ACIMA

Como funcionário no nível de gerente e acima, esperamos mais de você. Você influencia diretamente os funcionários com suas ações, suas palavras e seus sinais não verbais. Sua atuação é o fator mais determinante para que os funcionários acreditem que fazer o que é certo faz parte da nossa cultura.

CONFLITOS DE INTERESSES

Um conflito de interesses surge quando seus interesses pessoais interferem em sua capacidade de agir com o melhor interesse da Empresa em mente. Conflitos de interesses podem surgir em muitas situações. Eles ocorrem com mais frequência quando um diretor, executivo, funcionário ou seus familiares obtêm algum benefício pessoal às custas da Empresa. Funcionários, executivos e diretores devem desempenhar suas responsabilidades com base no que é do melhor interesse da Empresa, independentemente de considerações ou relacionamentos pessoais. Os membros da Diretoria que não são funcionários devem desempenhar suas obrigações fiduciárias como diretores da Empresa. Quaisquer conflitos de interesse, tanto reais quanto percebidos, devem ser aprovados com antecedência.

Você deve divulgar quaisquer possíveis conflitos de interesses relacionados à Empresa ao nosso Diretor jurídico e de conformidade, que pode orientar a respeito e indicar se a Empresa acredita ou não que existe um conflito de interesses. Você também deve divulgar possíveis conflitos de interesses relacionados à Empresa envolvendo seu cônjuge, irmãos, pais, sogros, filhos e qualquer pessoa que resida em sua casa.

ATIVIDADES FORA DA EMPRESA

Embora a Empresa não tenha interesse em impedir que os funcionários se envolvam em atividades legais durante o horário de folga, os funcionários devem garantir que suas atividades externas não entrem em conflito ou interfiram em suas responsabilidades com a Empresa. Por exemplo, sem a aprovação da Empresa, os funcionários geralmente não podem:

- exercer trabalho autônomo ou realizar trabalho remunerado ou não remunerado para terceiros em um campo de atuação semelhante ao da Empresa;
- usar informações proprietárias ou confidenciais da Empresa, de clientes ou de usuários finais para ganho pessoal ou em detrimento da Empresa; ou
- parecer representar a Empresa como participante de uma atividade externa, a menos que a Empresa tenha autorizado o funcionário a representar a Empresa.

PARTICIPAÇÕES FINANCEIRAS EM TERCEIROS

Nenhum diretor, executivo ou funcionário deve ter uma participação financeira significativa, direta ou indiretamente, em qualquer fornecedor, prestador de serviço, cliente, usuário final ou concorrente da Empresa, ou em qualquer transação comercial envolvendo a Empresa, sem divulgação completa e autorização por escrito da Diretoria. A definição de participação financeira significativa depende dos fatos de sua situação individual, mas em geral inclui você ser um executivo, diretor, sócio, proprietário ou funcionário de qualquer entidade, ou ter participação acionária de um por cento (1%) ou mais em uma organização de capital aberto.

RELAÇÕES COM CONCORRENTES

Você deve evitar até mesmo a aparência de um conflito de interesses em seus relacionamentos com concorrentes. Você não pode:

- Prestar serviços remunerados ou não remunerados a um concorrente, exceto por serviços prestados sob um contrato válido da Empresa com o concorrente;
- Divulgar qualquer informação proprietária da Empresa a um concorrente ou terceiro, a menos que um acordo de confidencialidade assinado pela Empresa e pelo concorrente ou terceiro esteja em vigor; ou
- Utilizar para quaisquer fins não autorizados ou divulgar a um concorrente ou outro terceiro quaisquer dados proprietários confiados à Empresa por um cliente, usuário final ou fornecedor.

GUIA DE CONFLITOS DE INTERESSES



OPORTUNIDADES E RECURSOS CORPORATIVOS

Você está proibido de se apropriar de oportunidades pessoais que sejam descobertas através do uso de propriedade, informações ou posição da Empresa. Você não pode usar a propriedade, informações ou posição da Empresa para ganho pessoal. Os recursos da Empresa podem ser usados para usos pessoais menores, desde que esse uso seja razoável, não interfira com seus deveres, não entre em conflito com os negócios da Empresa e não viole nenhuma política da Empresa.

Você deve proteger os ativos da Empresa e garantir seu uso eficiente. Roubos, descuidos e desperdícios têm impacto direto na lucratividade da Empresa. Todos os ativos da Empresa devem ser usados para fins comerciais legítimos.

Você não pode competir com a Empresa, direta ou indiretamente, exceto conforme permitido pelas políticas da Empresa.



INTERESSES E RELACIONAMENTOS INDIRETOS

Um conflito de interesses também pode surgir devido às atividades comerciais de seus parentes próximos. Por exemplo, você pode ter um possível conflito de interesses sempre que um parente próximo tiver um relacionamento significativo ou uma participação financeira significativa em qualquer fornecedor, cliente, usuário final ou concorrente da Empresa. Você não pode tentar influenciar ou tomar qualquer decisão da Empresa que possa beneficiar direta ou indiretamente qualquer um de seus parentes próximos. Para proteger você e a Empresa da aparência de um conflito de interesses, você deve fazer a divulgação adequada da participação ao nosso Diretor jurídico e de conformidade ou, se for um diretor executivo ou membro da diretoria, à Diretoria.

EMPRÉSTIMOS E ADIANTAMENTOS A DIRETORES E EXECUTIVOS

A Empresa está proibida de estender ou manter crédito, ou providenciar a extensão ou renovação de uma extensão de crédito, na forma de um empréstimo pessoal, a qualquer diretor ou executivo. As extensões de crédito para funcionários que não sejam executivos devem ser feitas de acordo com qualquer outra política da Empresa relacionada a esses assuntos.

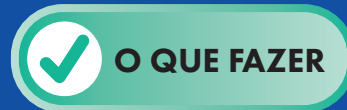
RELAÇÕES COMERCIAIS

A Empresa procura superar a concorrência de forma justa e honesta. Ela busca vantagens competitivas por meio de desempenho superior, não de práticas comerciais antiéticas ou ilegais. Ao agir em nome da Empresa, você deve se esforçar para lidar de forma justa com os clientes, usuários finais, fornecedores, concorrentes e funcionários da Empresa e não deve tirar proveito deles por meio de manipulação, ocultação, abuso de informações privilegiadas, deturpação de fatos relevantes ou qualquer prática de negociação injusta.

RELACIONAMENTO COM CLIENTES

Nossos clientes e usuários finais são de extrema importância para a Empresa. Ao agir em nome da Empresa, você deve sempre tratar os clientes, possíveis clientes e usuários finais de acordo com os mais altos padrões de conduta comercial.

É política da Empresa vender nossos produtos e serviços por seus méritos e evitar fazer comentários depreciativos sobre os produtos e serviços dos concorrentes, a menos que possam ser comprovados. Ao agir em nome da Empresa, você deve ter cuidado ao comentar sobre o caráter, condição financeira ou possíveis problemas legais ou regulatórios dos concorrentes.



Procurar ativamente indivíduos qualificados, dedicados e íntegros de uma ampla variedade de históricos culturais e educacionais

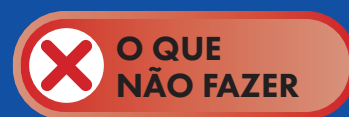
Promover e manter uma força de trabalho diversificada

Promover um ambiente de trabalho que dê a cada um de nós a oportunidade de desenvolver todo o nosso potencial para fortalecer a Astec

Tomar decisões que envolvam emprego com base em mérito

Fornecer adaptações razoáveis para indivíduos qualificados em todos os aspectos do processo de emprego

Cumprir todas as leis salariais e de carga horária nos locais onde fazemos negócios



Tolerar o emprego de crianças ou trabalho forçado: é necessário recusar-se a fazer negócios com fornecedores ou outros terceiros que o façam

Discriminar qualquer pessoa em relação a raça, cor, religião, deficiência, nacionalidade, gênero, orientação sexual, identidade e expressão de gênero, estado civil, idade ou outra característica protegida por lei

CONTRATOS E COMPROMISSOS

Você não pode celebrar nenhum contrato que vincule a Empresa sem autorização estabelecida pela Delegação de Autoridade. Se houver alguma dúvida sobre a autoridade de assinatura de um determinado contrato, entre em contato com nosso Diretor jurídico e de conformidade ou com seu representante.

Os funcionários envolvidos em propostas, preparações de licitações ou negociações de contratos devem se esforçar para garantir que todas as declarações, comunicações e representações para possíveis clientes e usuários finais sejam verdadeiras e precisas.

FUNCIONÁRIOS

A diversidade dos funcionários da Empresa é um recurso valioso. A Empresa está firmemente comprometida em fornecer oportunidades iguais em todos os aspectos do emprego e não tolerará qualquer discriminação ou assédio ilegal. A Empresa também está comprometida em promover um ambiente de trabalho no qual todos os indivíduos sejam tratados com respeito e dignidade. Todo indivíduo deve ter permissão para trabalhar em uma atmosfera profissional que promova uma cultura de conformidade e integridade. Portanto, a Empresa espera que todos os relacionamentos entre pessoas no local de trabalho sejam profissionais. Todos os diretores, executivos e funcionários promoverão um ambiente de trabalho inclusivo, praticando comportamentos adequados e justos em relação a todos os indivíduos.

CONCORRÊNCIA JUSTA

As leis de concorrência justa, incluindo, sem limitações, as leis antitruste dos EUA, limitam o que a Empresa pode fazer com outra empresa e o que a Empresa pode fazer por conta própria. Geralmente, as leis são criadas para proibir acordos ou ações que reduzam a concorrência e prejudiquem os consumidores. Por exemplo, elas proíbem acordos entre concorrentes que afetem preços, custos, termos ou condições de venda, os mercados em que competirão ou clientes ou fornecedores com os quais farão negócios. Muitos países têm leis de concorrência e elas podem variar de país para país. Por exemplo, as leis de concorrência de alguns países podem regular atividades como acordos de distribuição, abatimentos, descontos ou restrições territoriais para revendedores. As leis de muitos países, incluindo as dos EUA, podem ser aplicadas mesmo quando você faz negócios em outros países. É sua responsabilidade conhecer e aderir a todas as leis de concorrência que se aplicam ao trabalho que você faz em nome da Astec.

FORNECEDORES E DISTRIBUIDORES

Os fornecedores e distribuidores da Empresa — empresas e indivíduos que vendem produtos e serviços para a Empresa ou distribuem nossos produtos para clientes e usuários finais — são importantes para nossos negócios. Ao agir em nome da Empresa, você deve sempre tratar os fornecedores e distribuidores atuais e potenciais de acordo com os mais altos padrões de conduta comercial.

Fornecedores e distribuidores devem ser selecionados com base em critérios objetivos, como qualidade, preço, excelência técnica, reputação pelos serviços e capacidade de produção/atendimento. A Empresa deve entender as qualificações e associações de seus fornecedores e distribuidores, incluindo a reputação comercial da entidade, e o relacionamento, se houver, com funcionários estrangeiros. O detalhamento dessa análise deve aumentar se surgirem sinais de alerta.

Se você estiver trabalhando com fornecedores atuais em nome da Empresa, nunca deve interferir intencionalmente nos contratos ou nas relações comerciais de um fornecedor com um concorrente da Empresa. Da mesma forma, aqueles que trabalham com os distribuidores da Empresa devem ficar atentos a qualquer desvio das regras relacionadas à atividade dos responsáveis pela venda de nossos produtos.

Durante o seu trabalho, pode ser necessário que você participe de conferências de associações comerciais ou do setor. Nessas situações, você deve ter ainda mais cautela e não deve discutir assuntos anticoncorrenciais com um concorrente. Se um concorrente tentar trazer à tona um tópico proibido, você deve interromper a conversa imediatamente. Então, fale com seu supervisor ou ligue para o Departamento Jurídico para relatar a situação e pedir mais orientações.

Você não pode entrar em acordos ou discussões com concorrentes que tenham o objetivo de fixar ou controlar preços, dividir e alocar mercados ou territórios ou boicotar fornecedores, clientes ou usuários finais. As leis antitruste dos EUA e de outros países também se aplicam às importações e exportações. Perguntas sobre leis de concorrência justa devem ser encaminhadas ao Departamento Jurídico.

COLETA DE INFORMAÇÕES DA CONCORRÊNCIA

Nosso objetivo de competir de forma ética e eficaz no mercado se estende à coleta de informações da concorrência. Em geral, é apropriado reunir informações sobre outras empresas de fontes públicas, como seus sites, artigos publicados, boletins de preços, anúncios, folhetos, apresentações públicas, relatórios anuais públicos ou materiais de venda publicados. Também usamos informações obtidas de conversas com clientes, desde que não sejam confidenciais, e podemos obter e usar informações de consultores de boa reputação com as garantias apropriadas de que foram obtidas de forma adequada.

No entanto, mesmo a aparência de coleta inadequada de informações pode ser problemática para a Astec e para os indivíduos envolvidos. Portanto, você nunca deve usar ou pedir a terceiros que usem meios ilegais ou antiéticos — como deturpação, engano, roubo, espionagem ou suborno — para obter informações da concorrência. Se você receber qualquer informação que acredite ter sido coletada dessa maneira, consulte seu supervisor ou o Departamento Jurídico imediatamente.

Às vezes, novos funcionários da Astec podem ter informações comerciais sobre nossos clientes, fornecedores ou concorrentes devido ao seu trabalho com um empregador anterior. Essas informações podem incluir:

- Dados técnicos, de projetos ou de processos específicos;
- Segredos comerciais ou informações confidenciais;
- Software licenciado ao antigo empregador;
- Qualquer informação identificada como ou destinada a ser confidencial ou proprietária e que não esteja disponível publicamente.

Sempre respeite a confidencialidade dessas informações e nunca peça a um novo funcionário que revele informações confidenciais ou proprietárias de seu ex-empregador ou que viole um acordo de confidencialidade com seu ex-empregador. Se o novo funcionário se oferecer para revelar essas informações, você deve recusar a oferta. Medidas proativas devem ser tomadas para garantir que os novos funcionários entendam esta política, não tragam essas informações para a Astec ao serem contratados e não participem de discussões, compartilhamento de informações e tomada de decisões, conforme apropriado.

P: Meu supervisor me pediu para coletar informações sobre um concorrente. Posso contratar um terceiro para utilizar métodos que não posso usar, uma vez que podem ser ilegais?

R: Não. Nossos padrões éticos se aplicam a todos os terceiros que trabalham em nosso nome. Se, como funcionários, não pudermos fazer algo por ser ilegal, um terceiro que trabalhe em nosso nome também não poderá fazê-lo.

P: Em uma feira recente, encontrei um amigo que trabalha para um concorrente. Durante nossa conversa, ele ofereceu algumas informações sobre sua estratégia de preços e tendências futuras. Tudo bem fazer isso?

R: Não. Conversar com os concorrentes sobre informações relacionadas a preços pode, no mínimo, levar a uma percepção de que você está participando de atividades proibidas pelas leis de concorrência. Você deve relatar isso ao seu supervisor e ao Departamento Jurídico o mais rápido possível.

P: Uma colega recebeu um telefonema do nosso concorrente. A pessoa que ligou disse a ela que, a menos que ela interrompesse as ligações de vendas no mercado dele, ele faria comentários públicos negativos sobre nossa Empresa que poderiam ameaçar nossos negócios. Minha colega não quer causar nenhum dano à nossa Empresa aos olhos do público. O que ela deve fazer?

R: Ela deve dizer ao concorrente que o telefonema é ilegal e desligar imediatamente. Além disso, ela deve relatar a ligação ao supervisor dela e ao Departamento Jurídico. O concorrente está tentando dividir o mercado, o que viola as leis de concorrência e nosso Código. Sempre tenha cautela ao lidar com concorrentes e consulte seu supervisor e o Departamento Jurídico quando tiver dúvidas sobre como tomar as medidas adequadas.

PRESENTES, GRATIFICAÇÕES, ENTRETENIMENTO E OUTRAS CORTESIAS

É proibido o uso de fundos ou de outras propriedades da Empresa para fins ilegais, antiéticos ou impróprios. O objetivo de presentes e entretenimento de negócios em um ambiente comercial deve ser criar boa vontade e uma relação de trabalho sólida, não obter uma vantagem pessoal ou comercial com clientes, usuários finais ou fornecedores.



PRESENTES

As despesas promocionais são vistas pela Empresa como essenciais para destacar e anunciar nossos produtos e serviços. Despesas de viagem são pagas para permitir visitas a escritórios e avaliar a qualidade das instalações e do pessoal da Empresa. No entanto, certas despesas podem ser consideradas infrações de acordo com as leis anticorrupção, como, entre outras, a Lei sobre Práticas de Corrupção no Exterior dos Estados Unidos e a Lei Anticorrupção do Reino Unido, conforme discutido em “Leis anticorrupção” abaixo.

Entende-se também que muitas vezes é difícil para nossos colegas e agentes saber onde traçar a linha entre o que é uma despesa razoável e de boa-fé e o que é uma despesa pouco razoável ou inadequada, que possa ser interpretada como uma influência indevida. Essas atividades também podem inadvertidamente colocar um representante da Empresa em uma situação onde comportamento impróprio pode ocorrer posteriormente e os riscos são maiores quando as partes envolvidas podem ser classificadas como um “funcionário do governo” ou “funcionário público”. Portanto, ao agir em nome da Empresa, entre em contato com o Diretor jurídico e de conformidade por escrito antes de prometer, pagar ou dar um presente a um funcionário público ou do governo.

O Diretor jurídico e de conformidade analisará a solicitação e, se aprovada, explicará quais procedimentos precisam ser satisfeitos ao considerar até mesmo um presente ou gesto modesto a um funcionário público ou do governo, incluindo o registro adequado do presente nos livros e registros da Empresa e compreender se o presente ou gesto é permitido pela lei local.

Ao agir em nome da Empresa, você não pode aceitar um desconto de cliente, usuário final ou fornecedor para si mesmo, a menos que esteja disponível de forma geral, para todos os funcionários da Empresa ou para o público. Nunca é adequado ou permitido, em conexão com os negócios da Empresa, aceitar ou dar dinheiro ou um equivalente a dinheiro de ou para um fornecedor, cliente ou usuário final fora dos negócios normais da Empresa. Itens equivalentes a dinheiro incluem, entre outras coisas, cheques, ordens de pagamento e vouchers. Você não pode aceitar um empréstimo de qualquer pessoa ou entidade que faça negócios com a Empresa ou que pretenda fazer negócios com a Empresa, exceto empréstimos de uma instituição financeira estabelecida de acordo com suas práticas normais de empréstimo e as taxas de juros geralmente disponíveis ao público.

REFEIÇÕES, ENTRETENIMENTO E VIAGENS

Em conexão com os negócios da Empresa, exceto conforme delineado abaixo em relação a funcionários públicos ou do governo, você pode fornecer ou aceitar refeições e entretenimento, incluindo a participação em eventos esportivos ou culturais, desde que esteja associado a uma ocasião em que se discutam negócios e esteja de acordo com os costumes comerciais normais, e que a oferta de presentes não influencie, nem pareça influenciar ou pretenda influenciar, a seleção e a compra de decisões ou a violação de quaisquer leis aplicáveis. O valor da atividade deve ser razoável e permitido de acordo com os procedimentos de contas de despesas da Empresa. Você deve ter o cuidado de garantir que essas atividades sejam necessárias e que seu valor e frequência não sejam excessivos nas circunstâncias aplicáveis.

Entre em contato com o Diretor jurídico e de conformidade por escrito antes de prometer ou pagar por qualquer refeição, entretenimento ou viagem para qualquer funcionário público ou do governo. O Diretor jurídico e de conformidade analisará a solicitação e, se aprovada, explicará quais procedimentos precisam ser atendidos ao fornecer refeições, entretenimento ou viagens para um funcionário público ou do governo, incluindo o registro adequado das despesas nos livros e registros da Empresa e compreender se a despesa é permitida sob quaisquer leis anticorrupção ou locais.

Você pode receber socialmente amigos ou parentes que fazem negócios com a Empresa, desde que haja um propósito comercial legítimo e isso não viole nenhuma lei anticorrupção. Em caso de dúvidas, entre em contato com o Diretor jurídico e de conformidade.

ATIVIDADES DE INVESTIMENTO

A menos que você tenha solicitado e recebido a pré-aprovação do nosso Diretor jurídico e de conformidade, você não pode:

- Participar de programas de compra de ações, como os chamados “ações direcionadas”, “amigos e familiares” e similares de clientes, usuários finais, vendedores ou fornecedores da Empresa;
- Investir em empresas não públicas que sejam, ou possam vir a ser, clientes, usuários finais ou fornecedores da Empresa; ou
- Investir em empresas não públicas nas quais a Empresa tenha feito ou se espera que faça um investimento.

SUBORNOS, PROPINAS E FRAUDES

Nenhum fundo ou ativo da Empresa pode ser pago, emprestado ou de outra forma desembolsado como suborno, propina ou outros pagamentos destinados a influenciar ou comprometer a conduta do destinatário; e nenhum funcionário da Empresa pode aceitar quaisquer fundos ou outros ativos (incluindo aqueles fornecidos como tratamento preferencial ao funcionário para cumprir suas responsabilidades) para auxiliar na obtenção de negócios ou para garantir concessões especiais da Empresa.

Os funcionários da Empresa devem conduzir seus negócios de maneira que a reputação da Empresa não seja impugnada se os detalhes de suas negociações se tornarem uma questão de discussão pública. Os funcionários não devem se envolver em nenhuma atividade que degrade a reputação ou a integridade da Empresa. Para ilustrar o rigoroso padrão ético que a Empresa espera que todos os funcionários mantenham, as seguintes condutas são expressamente proibidas:



FAÇA
PERGUNTAS
E EXPRESSE
PREOCUPAÇÕES

FAÇA UMA
DENÚNCIA

www.astecindustries.ethicspoint.com

Departamento
Jurídico e de Conformidade
da Astec

844.719.1443

1. Pagamento ou recebimento de dinheiro, presentes, empréstimos ou outros favores que possam tender a influenciar decisões de negócios ou comprometer o julgamento independente;
2. Pagamento ou recebimento de abatimentos ou propinas para a obtenção de negócios para ou da Empresa;
3. Pagamento de subornos a funcionários públicos ou do governo para obter decisões favoráveis, vantagens ou negócios indevidos; e
4. Qualquer outra atividade que degrade de forma semelhante a reputação ou integridade da Empresa.

Qualquer funcionário que esteja oferecendo, prometendo, recebendo, aceitando, autorizando ou tolerando um suborno, propina ou outro pagamento ilegal, ou tentando iniciar essas atividades, estará sujeito a demissão e a possíveis processos criminais. Qualquer funcionário que tente cometer fraude ou se envolva em uma fraude estará sujeito a demissão e a possíveis processos criminais. Todos os funcionários têm a responsabilidade de denunciar qualquer caso real ou tentativa de suborno, propina ou fraude à Empresa.

OPERAÇÕES INTERNACIONAIS

Conforme discutido na Declaração de Política, a Empresa emprega pessoas e realiza negócios em todo o mundo. Muitos de nossos funcionários são cidadãos de diferentes países e, como resultado, nossas operações estão sujeitas a muitas leis, costumes e culturas diferentes. Todos os funcionários devem defender a integridade da Empresa em outros países com a mesma diligência com que o fariam nos Estados Unidos. Reconhecemos que os requisitos legais impostos por autoridades fora dos Estados Unidos afetam nossas operações e estão cada vez mais complexos. Embora nossos valores não mudem, a aplicação deste Código pode variar de um país para outro para garantir o cumprimento da lei aplicável. Nenhuma política da Empresa neste Código ou em qualquer outro lugar tem qualquer força a partir do momento que entra em conflito com um requisito legal aplicável.

LEIS ANTICORRUPÇÃO

Muitos países nos quais fazemos negócios têm leis antissuborno específicas. A Lei sobre Práticas de Corrupção no Exterior dos Estados Unidos (a “FCPA”) e a Lei Anticorrupção do Reino Unido são exemplos proeminentes dessas leis. Elas podem ser aplicadas tanto em transações comerciais quanto com autoridades governamentais. Por exemplo, a FCPA torna ilegal prometer, oferecer ou dar “qualquer coisa de valor” a um funcionário público, partido político, funcionário de partido, candidato a cargo político de fora dos EUA, ou ainda a um funcionário de uma organização internacional pública, funcionário de uma empresa de propriedade ou controle do estado ou de um órgão governamental ou qualquer representante ou membro da família das categorias anteriores. Obedecemos a todas essas leis. Embora elas variem em alguns aspectos, todas elas preveem penalidades abrangentes para empresas e indivíduos envolvidos em suborno, incluindo multas significativas e prisão de indivíduos. Geralmente, essas leis também exigem contabilidade e manutenção de registros de transações precisos. Por exemplo, as disposições contábeis e de manutenção de registros da FCPA exigem que as empresas mantenham livros, registros e contas corporativos detalhados e proíbe a falsificação desses materiais. As disposições contábeis e de manutenção de registros se aplicam a operações domésticas e estrangeiras de empresas de capital aberto dos EUA. A Empresa leva o cumprimento dessas leis muito a sério.

Em alguns países, o costume local pode ignorar ou até incentivar subornos, grandes ou pequenos, para melhorar as perspectivas de negócios. Para explicar de forma simples, não fazemos isso. Ocasionalmente, podemos ter a necessidade de contratar agentes ou representantes externos para nos auxiliar em negociações comerciais ou governamentais. Espera-se que esses representantes sigam nosso Código ao agir em nosso nome. Nunca pediremos aos nossos representantes que façam o que nos é proibido fazer.

Os funcionários devem ter cuidado especial para evitar pagamentos indevidos e fornecimento de outros itens (presentes, refeições etc.) a funcionários do governo e funcionários de empresas de propriedade ou controle do governo ou órgãos governamentais. Mas o suborno de qualquer pessoa é proibido. Fique atento a solicitações de suborno e quaisquer outras indicações de que existe um risco de atividade corrupta, como a reputação de um parceiro de negócios ou possível parceiro de negócios por práticas comerciais antiéticas. Denuncie essas circunstâncias ao nosso Diretor jurídico e de conformidade ou através da linha direta de denúncias.

CONTROLES DO COMÉRCIO INTERNACIONAL

O governo dos Estados Unidos usa sanções econômicas e embargos comerciais para promover vários objetivos de política externa e segurança nacional. Os funcionários devem cumprir todas as sanções econômicas ou embargos comerciais adotados pelos Estados Unidos, quer se apliquem a países estrangeiros, organizações políticas ou indivíduos e entidades estrangeiras específicas. Os funcionários devem cumprir não apenas as regras governamentais em vigor, mas também todas as políticas, processos e procedimentos relacionados estabelecidos pela Empresa. Dúvidas sobre a conformidade com os programas de sanções e embargos comerciais aplicáveis de uma transação em nome da Empresa devem ser encaminhadas ao nosso Diretor jurídico e de conformidade.

CONTROLES DE EXPORTAÇÃO E IMPORTAÇÃO

Os EUA estão entre vários países com leis e regulamentações que restringem a importação e exportação de bens ou softwares. Essas leis e regulamentações são complexas e se aplicam tanto às exportações dos Estados Unidos quanto às exportações de produtos de outros países quando esses produtos contêm componentes ou tecnologia de origem norte-americana. O setor de Conformidade Comercial do Departamento Jurídico da Empresa fornece orientações relativas a essas áreas, incluindo procedimentos internos. Esses procedimentos devem ser seguidos, pois dão suporte à importação e exportação bem-sucedida de mercadorias em conformidade com as leis e regulamentações de controle de importação e exportação dos EUA. Os funcionários da Empresa podem importar e exportar mercadorias, desde que sigam as políticas, procedimentos e instruções emitidas pelo setor de Conformidade Comercial. O setor de Conformidade Comercial pode ser contatado pelo e-mail trade.compliance@astecindustries.com.

POLÍTICA DE EMBARGO E SANÇÕES

A Astec proíbe negócios com qualquer país que o governo dos EUA considere embargado ou sancionado (a menos que autorizado pelo governo dos EUA) e não permite qualquer transação com uma entidade negada ou restrita (a menos que autorizada pelo governo dos EUA). Tanto o Departamento do Tesouro dos EUA, Escritório de Controle de Ativos Estrangeiros ("OFAC") quanto o Departamento de Comércio dos EUA, Escritório de Indústria e Segurança ("BIS") proíbem pessoas e empresas dos EUA de participar de transações envolvendo certos países, pessoas/entidades, ou, dependendo da mercadoria e sua classificação ao ser exportada ou reexportada, certos países e destinos.

SANÇÕES DO OFAC

O OFAC atualmente mantém embargos abrangentes contra Cuba, Irã, Síria e Coreia do Norte. Embora a política externa dos EUA possa mudar ao longo do tempo, esses países atualmente representam o maior risco para a Astec como uma empresa dos EUA. Na última versão desta Política, havia sanções muito restritas contra a Rússia e restrições complexas contra a Venezuela. As sanções podem mudar de tempos em tempos, portanto, qualquer dúvida a esse respeito deve ser examinada por e com o Departamento Jurídico.

CONFORMIDADE ANTIBOICOTE

A lei dos Estados Unidos também nos proíbe de participar de qualquer boicote ou embargo estrangeiro que não seja aprovado pelo governo dos EUA. Devemos relatar quaisquer pedidos de participação em boicotes ou embargos às autoridades dos EUA. Deixar de fazer negócios com uma empresa "proibida" é um exemplo. Outro é o boicote da Liga Árabe a Israel. Qualquer solicitação desse tipo deve ser relatada imediatamente ao nosso Diretor jurídico e de conformidade.





CONTRIBUIÇÕES POLÍTICAS E LOBBY

Nenhuma contribuição política deve ser feita usando fundos ou ativos da Empresa, ou os fundos ou ativos de qualquer subsidiária da Empresa, para qualquer partido político, campanha política, candidato a cargo político ou funcionário público nos Estados Unidos ou em qualquer país estrangeiro, a menos que a contribuição seja legal e expressamente autorizada por escrito pelo nosso Diretor jurídico e de conformidade. Além disso, você não pode fazer uma contribuição política em nome da Empresa ou que tenha a aparência de ter sido feita em nome da Empresa, a menos que a contribuição seja legal e expressamente autorizada por escrito por nosso Diretor jurídico e de conformidade. Uma “contribuição” é qualquer pagamento direto ou indireto, distribuição, empréstimo, adiantamento, depósito ou doação de dinheiro, serviços ou qualquer coisa de valor que esteja conectada a uma eleição ou a uma organização ou grupo formado para apoiar ou defender um posicionamento em um plebiscito ou votação.

Nada neste Código tem a intenção de desestimular você a fazer contribuições de seu próprio tempo ou fundos para partidos políticos ou candidatos de sua escolha. No entanto, você não será compensado ou reembolsado pela Empresa por quaisquer contribuições pessoais. Além disso, a participação nessas atividades deve ser feita de forma a não interferir em suas responsabilidades como funcionário da Empresa.

PRECISÃO DE RELATÓRIOS, REGISTROS E CONTAS

Você é responsável pela precisão de seus registros, folhas de ponto e relatórios. Informações precisas são essenciais para que a Empresa possa cumprir as obrigações legais e regulatórias e competir de forma eficaz. Os registros e livros contábeis da Empresa devem atender aos mais altos padrões e refletir com precisão a verdadeira natureza das transações registradas. A destruição de quaisquer registros, livros contábeis ou outros documentos, exceto de acordo com a política de retenção de documentos da Empresa, é estritamente proibida. Você não deve criar documentos ou registros contábeis, financeiros ou eletrônicos falsos ou enganosos para qualquer finalidade relacionada à Empresa, e ninguém pode orientar um funcionário a fazê-lo. Os funcionários também são responsáveis por informar com precisão o tempo trabalhado.

Nenhuma conta ou fundo não divulgado ou não registrado pode ser estabelecido para qualquer finalidade. Nenhuma entrada falsa ou enganosa pode ser criada nos livros ou registros da Empresa por nenhum motivo. Nenhum desembolso de fundos corporativos ou outros bens corporativos pode ser feito sem a documentação de suporte adequada ou para qualquer finalidade que não seja a descrita nos documentos. Você deve cumprir os Princípios Contábeis Geralmente Aceitos e os controles internos da Empresa durante todo o tempo que atuar em nome da Empresa. Esses controles contábeis internos devem ser suficientes para fornecer garantias razoáveis de que as transações estão devidamente autorizadas e registradas, que o acesso aos ativos é permitido apenas quando autorizado e que os ativos registrados são comparados com os ativos existentes em intervalos razoáveis.

COMBATE À LAVAGEM DE DINHEIRO

A lavagem de dinheiro é o processo pelo qual indivíduos ou entidades movimentam fundos criminosos através do sistema financeiro, a fim de ocultar vestígios de sua origem criminosa ou tentar fazer com que esses fundos pareçam legítimos de alguma outra forma. Na Astec, estamos comprometidos em cumprir integralmente todas as leis de combate à lavagem de dinheiro em todo o mundo. Precisamos ficar atentos a irregularidades na forma como os pagamentos são feitos. Se você notar qualquer sinal de alerta de lavagem de dinheiro, denuncie a situação imediatamente.



SINAIS DE ALERTA DE LAVAGEM DE DINHEIRO

- Pagamentos efetuados em moedas diferentes das especificadas na fatura
- Tentativas de fazer pagamentos em dinheiro ou equivalentes a dinheiro
- Pagamentos feitos por ou a terceiros não envolvidos no contrato ou em uma conta que não seja a conta normal de relacionamento comercial
- Solicitações ou tentativas de fazer pagamentos para cada fatura ou grupo de faturas por meio de várias formas de pagamento
- Pedidos para fazer um pagamento acima do estipulado



NÃO NOS ENVOLVEMOS NOS SEGUINTE COMPORTAMENTOS

- Fazer declarações falsas, seja verbalmente ou por escrito
- Ocultar fundos e/ou descaracterizar transações
- Criar contas de fundos não divulgadas ou não registradas
- Permitir conscientemente que atividades ilegais semelhantes ocorram

INVESTIGAÇÕES GOVERNAMENTAIS

É política da Empresa cooperar com todas as investigações governamentais. Você deve notificar imediatamente nosso Diretor jurídico e de conformidade sobre qualquer investigação governamental ou inquérito de órgãos governamentais relacionadas à Empresa. Você não pode destruir nenhum registro, livro contábil ou outros documentos relacionados à Empresa, exceto de acordo com a política de retenção de documentos da Empresa. Se você tomar conhecimento de uma investigação ou inquérito governamental, não poderá destruir nenhum registro, livro contábil ou outros documentos relacionados à Empresa, a menos que receba a orientação de continuar seguindo a política normal de retenção de documentos da Empresa por nosso Diretor jurídico e de conformidade ou pelo representante desse indivíduo.

Você não deve obstruir a coleta de informações, dados ou registros relacionados à Empresa. A Empresa fornece ao governo todas as informações às quais tem direito durante uma inspeção, investigação ou solicitação de informações. Você não deve mentir para investigadores do governo ou fazer declarações enganosas em qualquer investigação relacionada à Empresa. Você não deve tentar fazer com que nenhum funcionário deixe de fornecer informações precisas a investigadores do governo.

Você tem o direito de consultar seu próprio advogado às suas próprias custas em relação a qualquer investigação do governo.

INFORMAÇÕES PRIVILEGIADAS E COMUNICAÇÕES COM TERCEIROS

Você não tem permissão para usar ou compartilhar informações confidenciais da Empresa para fins de negociação de ações ou para qualquer outra finalidade, exceto a condução de nossos negócios.

INFORMAÇÕES PRIVILEGIADAS

A negociação de valores mobiliários com informações privilegiadas não públicas relevantes é proibida por lei. A Empresa adotou uma Política de Informações Privilegiadas e todos os diretores, executivos e funcionários da Empresa devem revisá-la cuidadosamente e garantir a conformidade. Consulte a Política de Informações Privilegiadas da Empresa para obter informações adicionais sobre informações privilegiadas.

DIVULGAÇÃO COMPLETA E JUSTA; COMUNICAÇÕES COM A MÍDIA E A COMUNIDADE FINANCEIRA

A Empresa se comunica com a imprensa e com a comunidade financeira apenas por canais oficiais. A política da Empresa é fornecer informações precisas e oportunas sobre seus negócios aos investidores, à mídia e ao público em geral. Todas as consultas recebidas de analistas financeiros ou da mídia sobre a Empresa devem ser direcionadas ao Diretor executivo, ao Diretor financeiro ou a qualquer outra pessoa designada por algum deles. Todas as consultas legais relativas à Empresa devem ser encaminhadas ao nosso Diretor jurídico e de conformidade.

INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS

Você deve manter a confidencialidade de informações como patentes, segredos comerciais e know-how confiados a você pela Empresa, seus clientes ou seus usuários finais, exceto quando a divulgação for autorizada ou exigida por lei. Essas informações confidenciais incluem todas as informações não públicas, como informações que possam ser úteis à concorrência ou prejudiciais à Empresa, seus clientes ou usuários finais, em caso de divulgação.

Você não pode usar essas informações confidenciais para seu benefício pessoal ou privado, ou para o benefício de qualquer outra pessoa, durante ou após seu período na Empresa.



EXEMPLOS: INFORMAÇÕES PRIVILEGIADAS

- Estimativas de ganhos ou resultados financeiros para qualquer período, sejam boas ou ruins
- Uma expansão ou redução significativa das operações
- Novos serviços ou produtos significativos
- Uma transação de financiamento importante, como uma redução significativa em uma linha de crédito ou uma oferta de valores mobiliários
- Questões relacionadas a dividendos em dinheiro, recompra de ações ou desdobramentos de ações
- Fusões, ofertas públicas ou aquisições de outras empresas ou grandes compras ou vendas de ativos



FAÇA
PERGUNTAS
E EXPRESSE
PREOCUPAÇÕES

FAÇA UMA
DENÚNCIA

www.astecindustries.ethicspoint.com

Departamento
Jurídico e de Conformidade
da Astec

844.719.1443

USO DE TECNOLOGIA E POLÍTICA DE PRIVACIDADE

A Empresa fornece vários recursos tecnológicos (incluindo computadores, telefones, softwares, copiadoras, acesso à Internet e correio de voz) para ajudá-lo a desempenhar suas funções em nome da Empresa. Você tem a responsabilidade de usar os recursos de tecnologia da Empresa de uma maneira que esteja em conformidade com as leis aplicáveis e as políticas da Empresa. A Empresa permite o uso pessoal incidental dos sistemas de informação da Empresa, sujeito a certas restrições. Exceto quando exigido por lei, não é garantida a privacidade pessoal das informações armazenadas ou enviadas de ou para sistemas da Empresa. Todos os documentos, incluindo comunicações eletrônicas e recursos tecnológicos, estão sujeitos a revisão, análise, descoberta legal e processos semelhantes pela Empresa a qualquer momento.

AUTORIZAÇÃO

O acesso aos recursos tecnológicos da Empresa fica a critério exclusivo da Empresa e sujeito às políticas da Empresa. Geralmente, você tem acesso às várias tecnologias da Empresa compatíveis com suas funções de trabalho. A Empresa reserva-se o direito de limitar esse acesso por qualquer meio disponível, incluindo a revogação total do acesso.

PROIBIÇÃO DE VIOLAÇÃO DE LEIS DE DIREITOS AUTORAIS

Você não pode usar os recursos tecnológicos da Empresa para copiar, recuperar, encaminhar ou enviar materiais protegidos por direitos autorais, a menos que tenha a permissão do autor ou esteja acessando uma única cópia apenas para sua própria referência.

OUTROS USOS PROIBIDOS

Você não pode usar nenhum dos recursos tecnológicos da Empresa para qualquer finalidade ilegal, em violação de qualquer política da Empresa, de maneira contrária aos melhores interesses da Empresa, de forma que revele informações confidenciais ou proprietárias da Empresa ou de terceiros de maneira não autorizada, ou para benefício pessoal.

POLÍTICA DE SISTEMAS ELETRÔNICOS DE INFORMAÇÃO

A tecnologia da computação e a Internet são uma parte importante dos negócios da Empresa. E-mail e outras comunicações eletrônicas são ferramentas essenciais para os negócios. Os sistemas eletrônicos de informação da Empresa são de propriedade da Empresa e não devem ser utilizados de forma inadequada. Além disso, todos os negócios da Empresa devem ser conduzidos usando os sistemas eletrônicos de informação da Empresa.

Não use dispositivos, computadores ou contas de e-mail pessoais para negócios da Empresa, a menos que especificamente aprovado pelo departamento de TI. Da mesma forma, com exceção do uso pessoal incidental permitido, conforme mencionado anteriormente, utilize os sistemas eletrônicos de informação da Empresa exclusivamente para fins comerciais. Exemplos de sistemas eletrônicos de informação incluem, mas não estão limitados a:

- | | |
|--|------------------------------------|
| 1. Correio de voz; | 9. Dispositivos móveis portáteis; |
| 2. E-mail; | 10. Dispositivos de dados sem fio; |
| 3. Mensagens instantâneas; | 11. Assistentes de dados pessoais; |
| 4. Mensagens de texto; | 12. Aparelhos de fax; e |
| 5. Quadros de avisos eletrônicos; | 13. Acesso à Internet. |
| 6. Intranet da Empresa; | |
| 7. Redes de comunicações eletrônicas da Empresa e informações transmitidas por elas; | |
| 8. Sistemas de computadores de mesa e portáteis; | |





Esta política se aplica a todos os recursos eletrônicos que são de propriedade, alugados ou autorizados pela Empresa, que são usados ou acessados a partir das instalações da Empresa ou que são usados para negócios da Empresa. Esta política também se aplica a todas as atividades que utilizam quaisquer contas, redes, assinaturas ou outros serviços técnicos pagos pela Empresa, como acesso à Internet, correio de voz, mensagens instantâneas, mensagens de texto e e-mail, independentemente de as atividades serem conduzidas a partir das instalações da Empresa. Esta política se aplica a dispositivos móveis portáteis que são usados para negócios da Empresa ou para acessar recursos ou sistemas de informação da Empresa, dentro ou fora das instalações da Empresa, sejam de propriedade, administrados ou concedidos pela Empresa ou pelo funcionário. Os funcionários e todas as outras pessoas autorizadas a usar ou que usem de alguma outra forma os sistemas de informação da Empresa (individualmente, “usuário” e coletivamente, “usuários”) estão sujeitos a esta política.

ACESSO À INFORMAÇÃO

Os funcionários e outros usuários não têm direito pessoal à privacidade de qualquer informação ou arquivo transferido ou armazenado nos sistemas de informação da Empresa, mesmo que de natureza pessoal. Como os sistemas de informação da Empresa são de propriedade da Empresa, todas as informações criadas, comunicadas, recebidas ou armazenadas nos sistemas e equipamentos de informação da Empresa pertencem e continuarão pertencendo à Empresa o tempo todo.

Como resultado, os dados do seu computador, mensagens de correio de voz, mensagens de e-mail, mensagens de texto, mensagens instantâneas, sites da Internet visitados e seu conteúdo e outros dados ou comunicações estão prontamente disponíveis para diversas pessoas. Seu trabalho e até mesmo qualquer produto ou informação de trabalho pessoal que sejam armazenados ou comunicados pelos sistemas de informação da Empresa podem estar sujeitos à investigação, pesquisa e revisão de outras pessoas em nome da Empresa. Todas as informações, incluindo texto e imagens, podem ser divulgadas às autoridades policiais ou a terceiros sem o consentimento prévio do remetente ou do destinatário.

Qualquer informação ou comunicação eletrônica que você crie, envie ou receba de outras pessoas e que sejam transmitidas ou armazenadas nos sistemas de informação da Empresa, incluindo, sem limitação, computadores, correio de voz, e-mail, mensagens instantâneas, mensagens de texto, Internet, Intranet ou sistemas telefônicos, podem ser acessadas e analisadas quando isso servir aos interesses ou obrigações da Empresa. A Empresa reserva-se o direito de monitorar o uso de seus sistemas de informação por qualquer ou todos os seus funcionários e outros usuários a qualquer momento, inclusive de forma regular, rotineira ou aleatória, e de inspecionar e rastrear todas as informações e comunicações contidas neles sem aviso prévio a esses usuários. Essas inspeções e buscas podem ser realizadas durante ou fora do horário comercial e na presença ou ausência do usuário.

USOS ACEITÁVEIS/INACEITÁVEIS

Exceto para uso pessoal incidental permitido, conforme indicado anteriormente, os usuários podem usar os sistemas de informação da Empresa apenas para negócios adequados da Empresa. Nenhum material inadequado para o local de trabalho deve ser acessado ou transmitido usando os sistemas de informação da Empresa e os direitos de propriedade intelectual da Empresa e de terceiros devem ser respeitados. Todas as regras gerais do local de trabalho se aplicam, incluindo, sem limitação, proibições de uso de assédio e de criação de um ambiente de trabalho hostil.

Os funcionários que violarem a Política de Sistemas Eletrônicos de Informação podem estar sujeitos a ações disciplinares, incluindo a rescisão do contrato de trabalho. Além disso, a Empresa pode informar às autoridades legais apropriadas sobre quaisquer violações ilegais desta política e cooperar nas investigações conduzidas por autoridades legais.

POLÍTICA DE REDES SOCIAIS

Reconhecemos que a ascensão das redes sociais e das ferramentas de comunicação de última geração transformou a maneira como podemos nos comunicar interna e externamente. Embora essa evolução crie novas oportunidades de comunicação e colaboração, também cria novas responsabilidades para todos nós. O conceito de “rede social” refere-se a todas as formas de tecnologias públicas, baseadas na web ou móveis para transformar a comunicação e a expressão em um diálogo interativo. Embora em constante evolução, alguns exemplos de redes sociais incluem sites de redes sociais (por exemplo, Facebook, LinkedIn, Snapchat, Bebo, Friendster), sites de microblog (por exemplo, Twitter), sites de compartilhamento de vídeos e fotos (por exemplo, Flickr, YouTube), blogs (por exemplo, blogs corporativos, blogs pessoais, blogs hospedados em mídias), fóruns e grupos de discussão (por exemplo, Whirlpool, Yahoo! Grupos, Google Grupos) e publicação colaborativa (por exemplo, Wikipédia). O uso pessoal limitado e ocasional dos sistemas da Empresa para o engajamento em atividades de rede social é aceitável, desde que seja feito de maneira profissional e responsável, não viole as políticas da Empresa, não seja prejudicial aos nossos melhores interesses e não interfira em seus deveres

regulares de trabalho. A atividade em redes sociais a partir dos sistemas da Empresa pode ser proibida e está sujeita a monitoramento, a critério exclusivo da Empresa.

Você não pode atribuir declarações, opiniões ou crenças pessoais à Empresa quando se envolver em qualquer atividade em redes sociais. Se você expressar suas crenças ou opiniões em sites de redes sociais ou em uma conta de rede social, você não pode, explícita ou implicitamente, se apresentar como diretor, executivo, funcionário ou agente da Empresa. Marcas registradas, informações confidenciais, logotipos ou outras propriedades intelectuais da Empresa não podem ser usadas em conexão com qualquer atividade em redes sociais de natureza pessoal. Qualquer criação e uso autorizado de redes sociais com a marca da Empresa para promover a presença na web ou interesses comerciais da Empresa (por exemplo, como uma ferramenta de marketing) estão sujeitos à aprovação prévia do membro da Equipe de Liderança Executiva responsável por essa área funcional, ou por seu representante.



LEIS DE SAÚDE E SEGURANÇA NO LOCAL DE TRABALHO

A Empresa se esforça para fornecer um ambiente de trabalho seguro e saudável a todos os funcionários. A Empresa conduzirá suas operações em conformidade com todas as leis e regulamentações relacionadas a meio ambiente, saúde e segurança aplicáveis, de acordo com a boa cidadania empresarial e com um compromisso positivo com a proteção

dos ambientes naturais e do local de trabalho. Cada funcionário tem a responsabilidade de manter um local de trabalho seguro e saudável para todos os funcionários, seguindo as regras e práticas de saúde e segurança e relatando acidentes, lesões e equipamentos, práticas ou condições inseguras.

POLÍTICA DE ABUSO DE SUBSTÂNCIAS

O abuso de substâncias pode representar sérios riscos para a saúde e a segurança no local de trabalho.

A Empresa está dedicada a alcançar um ambiente livre de abuso de substâncias para a saúde e o bem-estar de nossos colegas e para o benefício da Empresa.

A Política de Abuso de Substâncias da Empresa e de suas respectivas subsidiárias está incluída neste documento como a Política de Abuso de Substâncias formal da Empresa.

A política é empática, mas firme. O abuso de drogas e álcool representa uma ameaça direta e significativa aos objetivos da Empresa, incluindo os objetivos de um ambiente de trabalho produtivo e eficiente, no qual todos os funcionários tenham uma oportunidade de atingir todo o seu potencial. Não devemos usar, possuir ou estar sob a influência de álcool, drogas ilegais

ou qualquer substância que possa interferir na realização segura de nosso trabalho. O local de trabalho inclui qualquer lugar em que um colega esteja conduzindo os negócios da Empresa, independentemente do horário ou local. Caso esteja tomando medicamentos prescritos ou tenha uma condição médica que interfira na sua capacidade de desempenhar com segurança as funções essenciais do seu trabalho, entre em contato com o RH local para saber mais sobre o processo relacionado à ADA (Lei dos Americanos com Deficiência). Embora álcool possa ser servido em eventos de trabalho aprovados, se você optar por consumir álcool, faça isso com moderação, de forma que não interfira em sua capacidade de se comportar profissionalmente ou dirigir um veículo (ou você deve utilizar um meio de transporte alternativo).

POLÍTICA DE PREVENÇÃO À VIOLÊNCIA

A segurança dos funcionários é de importância vital para nós. Não toleraremos violência ou ameaças de violência no local de trabalho ou relacionadas a ele. Se passar por, testemunhar ou tomar conhecimento de outra forma de uma situação violenta ou potencialmente violenta que ocorra nas instalações da Empresa ou que afete os negócios da Empresa, você deve relatar imediatamente a situação ao seu supervisor ou ao nosso Diretor jurídico e de conformidade.

CONTRATOS GOVERNAMENTAIS

Leis e regulamentações detalhadas regem praticamente todos os aspectos da condução de negócios com o governo dos EUA e governos estrangeiros e seus órgãos, bem como a condução de negócios com governos estaduais e locais e suas agências. Atividades que podem ser permitidas ao trabalhar com o setor privado podem ser inadequadas ou até mesmo ilegais quando um governo nacional, estadual ou local é o cliente ou usuário final.

Você deve buscar aderir aos mais altos padrões de honestidade e integridade em suas relações com funcionários do governo ao agir em nome da Empresa. Por exemplo, você deve observar os seguintes princípios ao participar de licitações ou executar contratos governamentais:

- Não ofereça ou forneça refeições, transporte, presentes ou outras cortesias a funcionários do governo, exceto conforme permitido pela lei aplicável e pela política da Empresa.
- Obedeça aos regulamentos que regem os conflitos de interesses de funcionários atuais e ex-funcionários do governo. Obtenha todas as aprovações governamentais adequadas antes de recrutar ou contratar funcionários atuais ou antigos do governo.
- Obtenha licenças adequadas antes de exportar ou mesmo discutir certas tecnologias com cidadãos de outros países.
- Obedeça a quaisquer requisitos que possam restringir o acesso à seleção de fontes ou informações da concorrência.

As empresas pertencentes a governos estrangeiros estão sujeitas ao mesmo conjunto de regras sob a FCPA e podem estar sujeitas a regras semelhantes sob as leis do país em questão.

Se você lida com representantes do governo em nome da Empresa ou com empresas estatais, você é responsável por conhecer e obedecer às leis e regulamentações aplicáveis aos negócios com entidades governamentais federais, estaduais e locais.



POLÍTICA RELATIVA AO TRÁFICO DE PESSOAS

O tráfico de pessoas é uma violação dos direitos humanos e refere-se à imposição, coerção ou engano de pessoas, por meio de violência sexual, física e/ou psicológica. Como prestadora de serviços do governo dos EUA, a Empresa é obrigada por lei a notificar todos os funcionários que trabalham com nossos clientes ou usuários finais federais sobre a política de tolerância zero do governo dos EUA em relação ao tráfico de pessoas. A Empresa exige que todos os funcionários, fornecedores e funcionários de fornecedores cumpram rigorosamente esta política. Consequentemente, de acordo com esta política, que é derivada do Regulamento Federal de Aquisição (FAR) 52.222-50, os contratos com o governo dos EUA para aquisições de bens e serviços proíbem prestadores de serviço, funcionários de prestadores de serviços, fornecedores e funcionários de fornecedores de:

1. Envolver-se em formas graves de tráfico de pessoas, que geralmente são definidas como qualquer conduta que envolva tráfico sexual ou servidão involuntária;
2. Obter atos sexuais comerciais, que são definidos como qualquer atividade sexual em troca da qual algo de valor é dado ou recebido;
3. Usar trabalho forçado na execução de um contrato com o governo.
O trabalho forçado geralmente inclui quaisquer circunstâncias em que mão de obra ou serviços são obtidos de uma pessoa usando atos ou ameaças de danos graves, restrição física ou abuso da lei ou do processo legal; ou
4. Destruir, ocultar, confiscar ou negar de alguma outra forma o acesso de um funcionário aos próprios documentos de identidade ou de imigração, como passaportes ou carteiras de motorista, independentemente da autoridade emissora;

O desrespeito desta lei e do princípio de oposição ao tráfico de pessoas pode resultar na proibição da Empresa de trabalhar em contratos governamentais e ações disciplinares, incluindo a demissão por quaisquer violações da política.

Os funcionários devem aderir estritamente a esta política e relatar quaisquer violações reais ou suspeitas de violação desta política ao seu gerente e ao nosso Diretor jurídico e de conformidade. Os funcionários devem evitar qualquer situação em que suas ações possam criar a aparência de tráfico de pessoas. Espera-se que os funcionários busquem orientação de seus gerentes e de nosso Diretor jurídico e de conformidade sempre que surgirem dúvidas sobre esta política, e espera-se que relatem imediatamente quaisquer violações reais ou suspeitas de violação desta política.

POLÍTICA RELATIVA A MINERAIS DE CONFLITO

A Empresa está comprometida em adquirir componentes e materiais de empresas que compartilham seus valores relacionados a direitos humanos, ética e responsabilidade ambiental. A Empresa apoia as metas e objetivos da Seção 1502 da Lei Dodd-Frank (a "Lei"), que visa prevenir o uso de minerais de conflito que direta ou indiretamente financiam ou beneficiam grupos armados na República Democrática do Congo (RDC) ou em um país adjacente, conforme definido na Lei. Os minerais de conflito incluem: columbita-tantalita (coltan) (ou seja, tântalo), cassiterita (ou seja, estanho), ouro, volframita (ou seja, tungstênio) ou seus derivados e podem se expandir para incluir qualquer outro mineral ou seus derivados que sejam considerados pelo Secretário de Estado dos EUA como minerais que financiam o conflito na RDC.



FAÇA
PERGUNTAS
E EXPRESSE
PREOCUPAÇÕES

FAÇA UMA
DENÚNCIA

www.astecindustries.ethicspoint.com

Departamento
Jurídico e de Conformidade
da Astec

844.719.1443

A Lei exige que as empresas realizem a devida investigação com relação a suas fontes de minerais de conflito e apresentem relatórios anuais relacionados ao uso de minerais de conflito. A Empresa está trabalhando ativamente para cumprir as obrigações de investigação e relatórios de minerais de conflito exigidas pela Lei e para garantir que suas atividades não contribuam para o conflito armado na RDC e nos países adjacentes. Por meio dessas ações, a Empresa espera apoiar negociações pacíficas na RDC e nos países vizinhos e um comércio de minerais responsável e sustentável, além de economias estáveis.

FORNECEDORES DA EMPRESA

A Empresa incentiva seus fornecedores a obter de forma razoável minerais de conflito e metais derivados da RDC e países vizinhos de minas e fundições que não financiam grupos armados envolvidos em conflitos e violações de direitos humanos (minas e fundições livres de conflito) para evitar um embargo e o agravamento das condições econômicas e do sofrimento humano.

CONFORMIDADE E RELATÓRIOS

CONFORMIDADE

Qualquer violação deste Código cometida por um funcionário da Empresa é considerada uma violação relevante do contrato de trabalho do funcionário, se houver, e dos termos do emprego do funcionário na Empresa. Nesse caso, a Empresa terá o direito de aplicar todos os recursos permitidos pela lei aplicável, incluindo ação disciplinar e rescisão do contrato de trabalho. Deixar de cumprir qualquer legislação criminal subjacente a este Código pode exigir que a Empresa encaminhe essa violação às autoridades competentes.

Qualquer membro do Diretoria que violar as disposições deste Código estará sujeito a ações disciplinares, incluindo demissão, conforme considerado adequado pela Diretoria, com as devidas aprovações dos acionistas quando necessário. Deixar de cumprir qualquer legislação criminal subjacente a este Código pode exigir que a Empresa encaminhe essa violação às autoridades competentes.

PROCEDIMENTOS DE DENÚNCIA E OUTRAS CONSULTAS

Perguntas sobre as políticas deste Código podem ser direcionadas ao nosso Diretor jurídico e de conformidade. Os gerentes e supervisores também podem fornecer conselhos e orientações aos funcionários sobre questões de ética e conformidade. Se você tomar conhecimento de, ou tiver dúvidas ou preocupações relacionadas a uma violação real ou potencial das disposições deste Código, incentivamos você a relatar imediatamente o assunto ao seu supervisor imediato ou ao nosso Diretor jurídico e de conformidade pelo telefone +1 (423) 553-6726. Qualquer supervisor ou gerente que receber uma denúncia de uma violação deste Código deve informar imediatamente o Diretor de conformidade. Os membros da Diretoria são incentivados a discutir quaisquer questões ou preocupações com advogados externos. Possíveis violações também podem ser relatadas à linha direta de denúncias confidenciais. As reclamações contábeis ou relacionadas à SEC podem ser enviadas diretamente para a linha direta de denúncias. A linha direta está disponível 24 horas por dia, sete dias por semana, ou você pode registrar uma denúncia em www.astecindustries.ethicspoint.com. (Para ajudar a preservar o anonimato, a linha direta e esse site são operados por um provedor terceirizado, a NAVEX Global.)

A partir de uma linha externa, disque diretamente para o número do seu local:

País	Número da linha direta	País	Número da linha direta
Estados Unidos	1 844 719 1443	França	0 800 90 67 05
Canadá	1 844 719 1443	Índia	022 5097 2916
Austrália	1800575027	África do Sul	087 195 1096
Bélgica	0800 13 102	Tailândia	1800018122
Brasil	0800 000 2417	Reino Unido e Irlanda do Norte	0800 066 8769
Chile	800914026		

POLÍTICA QUE PROÍBE RETALIAÇÃO OU DISCRIMINAÇÃO

A Empresa mantém uma política de “não retaliação”, segundo a qual a Empresa, seus funcionários, executivos e diretores não devem demitir, assediar, discriminar, intimidar ou agir indevidamente de qualquer outra forma em relação a qualquer funcionário que tenha manifestado uma preocupação, feito uma pergunta ou reclamação de boa-fé. A retaliação de qualquer forma de um indivíduo que relata de boa-fé uma violação deste Código ou de uma lei, mesmo que o relato esteja equivocado, ou que auxilia na investigação de uma violação relatada, constitui por si só uma violação grave da política e, em certas circunstâncias, pode constituir uma violação criminal. No entanto, os indivíduos que enviarem conscientemente uma denúncia falsa estarão sujeitos a medidas disciplinares. Ato de retaliação devem ser denunciados imediatamente e serão disciplinados de forma adequada.



FAÇA PERGUNTAS E EXPRESSE PREOCUPAÇÕES

Departamento Jurídico
e de Conformidade da Astec
844.719.1443

FAÇA UMA
DENÚNCIA

www.astecindustries.ethicspoint.com

RESUMO

Nosso Código se aplica a todos os funcionários e diretores da Astec Industries, Inc. Em todo o nosso Código, “Astec” refere-se à Astec Industries, Inc. e a todas as suas subsidiárias. As referências a “nós” ou “nosso” podem ser associadas à Astec Industries, Inc., uma subsidiária específica ou seus funcionários, dependendo do contexto em que são usadas.

O Código representa apenas um ponto de partida para garantir que você faça sua parte no cumprimento do compromisso da Empresa com a lei e os mais altos padrões éticos. É sua responsabilidade aderir não apenas às orientações específicas dessas diretrizes, mas também ao espírito delas.

Este documento não é um contrato de trabalho entre você e a Empresa, nem modifica seu relacionamento com a Empresa. Este Código tem o objetivo de esclarecer sua obrigação existente de conduta adequada. As normas podem mudar de tempos em tempos, a critério da Empresa. Sua continuidade no emprego representa sua aceitação de qualquer alteração e seu acordo em cumpri-la. A versão mais atual deste documento pode ser encontrada no site da Empresa. A Empresa reserva-se o direito de revisar este Código a qualquer momento e de tempos em tempos.



CÓDIGO DE CONDUTA E ÉTICA GLOBAL
ALTERADO E CONSOLIDADO



ASTECTM

www.astecindustries.com