



Tipo de Documento: <b>Política - GP</b>		Número e Versão: <b>POL-GP-0020 - V.0</b>	
Área Eminente: <b>RECURSOS HUMANOS</b>	Fase do Documento: <b>Vigente</b>	Data da Elaboração: <b>22/09/2025</b>	Elaborado por: <b>FERREIRA, SABRINA BRANDAO</b>
Data de Vigência: <b>25/09/2025</b>	Data da Próxima Revisão: <b>25/09/2027</b>	Revisado por: <b>FERREIRA, RAFAELA FRAGA</b>	Aprovado por: <b>DOMINGUES, JORGIANE CALDAS</b>

## 1 OBJETIVO

Esta Política tem como objetivo estabelecer diretrizes para o tratamento de dados pessoais no âmbito da SunCoke Energy Brasil, garantindo a conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD – Lei nº 13.709/2018), promovendo a transparência, segurança, privacidade e respeito aos direitos dos titulares dos dados.

## 2 APLICAÇÃO

Aplicável a todos os funcionários e terceiros que, de forma direta ou indireta, mantenham vínculo com a SunCoke Energy Brasil.

## 3 DEFINIÇÕES

**Dados Pessoais:** Informação relacionada a pessoa natural identificada ou identificável.

## 4 DISPOSIÇÕES GERAIS

A SunCoke Energy, Inc. e suas subsidiárias (“SunCoke”) criam, armazenam e comunicam informações confidenciais. A SunCoke tem o compromisso de proteger os dados confidenciais por meio de nossa conformidade com esta Política de Privacidade e Dados Pessoais.

Nosso compromisso se estende aos Dados Pessoais de empregados, diretores, administradores e contratados da SunCoke (“Pessoal da SunCoke”). Esta Política identifica as proteções físicas, técnicas e administrativas que adotamos para proteger a segurança e a confidencialidade dos Dados Pessoais, bem como o seu papel em:

- proteger os Dados Pessoais de ameaças ou riscos razoavelmente previsíveis;
- impedir o acesso ou uso não autorizado de Dados Pessoais, que possa gerar um risco substancial de roubo de identidade ou fraude; e
- auxiliar a SunCoke na proteção de Dados Pessoais.

Esta Política de Privacidade e Dados Pessoais e a respectiva Declaração de Privacidade encontrada no Anexo A também se aplicam à forma como coletamos, usamos, mantemos, protegemos e divulgamos informações que:

- coletamos diretamente de você, quando você se candidata a uma vaga, aceita um emprego ou presta serviços terceirizados e enquanto trabalha conosco;
- criamos sobre você antes, depois e durante o período em que trabalha conosco;

ATENÇÃO! ESTA É UMA CÓPIA NÃO CONTROLADA, AO UTILIZAR VERIFIQUE NO MAXDOC SE A VERSÃO AINDA É VÁLIDA



Tipo de Documento: <b>Política - GP</b>		Número e Versão: <b>POL-GP-0020 - V.0</b>	
Área Eminente: <b>RECURSOS HUMANOS</b>	Fase do Documento: <b>Vigente</b>	Data da Elaboração: <b>22/09/2025</b>	Elaborado por: <b>FERREIRA, SABRINA BRANDAO</b>
Data de Vigência: <b>25/09/2025</b>	Data da Próxima Revisão: <b>25/09/2027</b>	Revisado por: <b>FERREIRA, RAFAELA FRAGA</b>	Aprovado por: <b>DOMINGUES, JORGIANE CALDAS</b>

▪ coletamos automaticamente como parte do seu cargo, incluindo informações relacionadas ao seu acesso e uso de nossa tecnologia de informação e comunicação e as informações nelas contidas.

Por favor, leia esta Política com atenção para entender nossas práticas e compromissos em relação às suas informações e como as tratamos. Esta Política está sujeita à revisões periódicas.

Em alguns casos, podemos coletar Dados Pessoais de usuários do site da SunCoke. A forma como coletamos e usamos essas informações pode ser encontrada na Declaração de Privacidade do Site da SunCoke, publicada em nosso site.

Se você violar os requisitos de privacidade da SunCoke, estará sujeito a medidas disciplinares, que podem incluir rescisão por justa causa.

#### 4.1 DADOS PESSOAIS

▪ Dados Pessoais referem-se a informações que, por si só ou em combinação com outras informações, podem ser usadas para identificar, contatar ou localizar uma pessoa específica de maneira exclusiva. É qualquer informação que pode ser usada para identificá-lo direta ou indiretamente como indivíduo. Os Dados Pessoais não incluem informações publicamente disponíveis legalmente disponibilizadas ao público em geral.

▪ Exemplos de Dados Pessoais incluem o nome e o sobrenome de um indivíduo, em combinação com qualquer uma das seguintes informações adicionais sobre essa pessoa:

- um endereço postal ou de e-mail;
- um número de telefone;
- um número de Previdência Social;
- um número de carteira de motorista ou outro número de identificação emitido pelo governo (e.g., um número de passaporte ou de CPF);
- informações de contas financeiras (incluindo números de cartão de crédito ou débito);
- informações pessoais de saúde; ou
- certos detalhes de emprego (e informações sobre remuneração atual ou anterior).

Dependendo das circunstâncias, as informações pessoais podem incluir detalhes sobre a orientação sexual, origem racial ou étnica ou condenações criminais de um indivíduo.

**ATENÇÃO! ESTA É UMA CÓPIA NÃO CONTROLADA, AO UTILIZAR VERIFIQUE NO MAXDOC SE A VERSÃO AINDA É VÁLIDA**



Tipo de Documento: <b>Política - GP</b>		Número e Versão: <b>POL-GP-0020 - V.0</b>	
Área Eminente: <b>RECURSOS HUMANOS</b>	Fase do Documento: <b>Vigente</b>	Data da Elaboração: <b>22/09/2025</b>	Elaborado por: <b>FERREIRA, SABRINA BRANDAO</b>
Data de Vigência: <b>25/09/2025</b>	Data da Próxima Revisão: <b>25/09/2027</b>	Revisado por: <b>FERREIRA, RAFAELA FRAGA</b>	Aprovado por: <b>DOMINGUES, JORGIANE CALDAS</b>

O Anexo A detalha as informações que coletamos, criamos, mantemos e usamos sobre você. Se tiver alguma dúvida a esse respeito, você pode entrar em contato com o Departamento de Recursos Humanos da SunCoke.

#### 4.1.1 Acesso e uso de dados pessoais

Os Dados Pessoais são tratados pela SunCoke de acordo com as finalidades legais. Não há necessidade de consentimento expresso do titular para o tratamento de seus Dados Pessoais pela SunCoke quando relacionado às seguintes finalidades:

- cumprimento de obrigação legal ou regulatória;
- execução de contrato ou de procedimento preliminares relacionados a contrato do qual seja parte o titular, a pedido do titular dos dados;
- exercício de direitos em processo administrativo, judicial ou arbitral;
- proteção da vida ou da incolumidade física do titular ou de terceiro;
- para a tutela da saúde, exclusivamente, em procedimento realizado por profissionais de saúde, serviços de saúde ou autoridade sanitária; e
- quando necessário para atender aos interesses legítimos da SunCoke ou de terceiro.

A SunCoke compartilha os Dados Pessoais com outros agentes de tratamento de dados exclusivamente de acordo com as hipóteses legais.

A SunCoke fornece acesso aos Dados Pessoais apenas quando necessário. Você está proibido de coletar, usar, acessar, compartilhar ou de outra forma divulgar a terceiros não autorizados quaisquer Dados Pessoais, a menos que essas informações sejam razoavelmente necessárias para desempenhar funções relacionadas ao trabalho ou para fins comerciais legítimos, sejam solicitações válidas de um governo ou autoridade policial, ou devam ser divulgadas de acordo com os requisitos legais.

Sujeita à nossa Política de Gerenciamento de Registros e Informações e a qualquer outro período de retenção determinado pela IT-GP-0040 Matriz de Guarda de Documentos, de acordo com a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (“LGPD”), a SunCoke destruirá os Dados Pessoais que não sejam mais necessários para um fim comercial. A destruição ocorrerá por meio de métodos seguros, com cuidado especial para com as informações armazenadas em dispositivos eletrônicos, a fim de que as pessoas não autorizadas não possam restaurar as informações.



Tipo de Documento: <b>Política - GP</b>		Número e Versão: <b>POL-GP-0020 - V.0</b>	
Área Eminente: <b>RECURSOS HUMANOS</b>	Fase do Documento: <b>Vigente</b>	Data da Elaboração: <b>22/09/2025</b>	Elaborado por: <b>FERREIRA, SABRINA BRANDAO</b>
Data de Vigência: <b>25/09/2025</b>	Data da Próxima Revisão: <b>25/09/2027</b>	Revisado por: <b>FERREIRA, RAFAELA FRAGA</b>	Aprovado por: <b>DOMINGUES, JORGIANE CALDAS</b>

#### 4.1.2 Dados Pessoais Seguros

Para se proteger contra acesso, uso, transmissão ou divulgação não autorizada de documentos que contenham Dados Pessoais (seja em formato eletrônico ou em papel), você deve manter tais documentos em um ambiente seguro. Se estiver saindo de sua área de trabalho, você deve salvar e fechar o documento ou bloquear seu computador para evitar que empregados ou terceiros acessem ou visualizem os dados. Você nunca deve deixar documentos que contenham Dados Pessoais em áreas públicas ou outros locais claramente visíveis. É importante armazenar informações pessoais em uma sala ou gaveta trancada quando sair do seu espaço de trabalho.

#### 4.1.3 Medidas de Segurança de Dados

Implementamos medidas destinadas a proteger seus Dados Pessoais contra perda acidental e acesso, uso, alteração e divulgação não autorizados.

A segurança de suas informações também depende de você. Quando lhe damos (ou você escolheu) uma senha para acesso a certas partes de nossos sistemas de tecnologia da informação (incluindo sites fornecidos a você para administração de benefícios e aposentadoria), você se torna responsável por manter essa senha confidencial. O compartilhamento de senhas é proibido.

Infelizmente, a transmissão de informações pela internet não é totalmente segura. Embora façamos o nosso melhor para proteger seus Dados Pessoais, não podemos garantir a segurança de seus Dados Pessoais armazenados ou transmitidos em nossos sistemas de tecnologia de informação que possamos usar.

#### 4.1.4 Enviando Dados Pessoais por e-mail

É proibido o envio por e-mail não criptografado ou não seguro de Dados Pessoais confidenciais, como números de CPF, RG, contas financeiras, cartão de crédito e informações de saúde pessoal pela internet fora da rede SunCoke. Antes de enviar por e-mail os Dados Pessoais, os empregados devem considerar se você pode remover os Dados Pessoais ou ocultá-los e, ao mesmo tempo, cumprir a meta pretendida. Se for necessário enviar por e-mail ou de outra forma transmitir Dados Pessoais eletronicamente (e.g., o empregado solicitou que um formulário fiscal contendo um número da Previdência Social lhe seja enviado), o empregado da SunCoke deve (i) transmitir as informações por meio de um documento protegido por senha (com a senha não sendo transmitida por e-mail) ou (ii) obter autorização por escrito (que pode ser por e-mail) do empregado cujos Dados Pessoais Sensíveis estão sendo transmitidos. Esses

ATENÇÃO! ESTA É UMA CÓPIA NÃO CONTROLADA, AO UTILIZAR VERIFIQUE NO MAXDOC SE A VERSÃO AINDA É VÁLIDA



Tipo de Documento: <b>Política - GP</b>		Número e Versão: <b>POL-GP-0020 - V.0</b>	
Área Eminente: <b>RECURSOS HUMANOS</b>	Fase do Documento: <b>Vigente</b>	Data da Elaboração: <b>22/09/2025</b>	Elaborado por: <b>FERREIRA, SABRINA BRANDAO</b>
Data de Vigência: <b>25/09/2025</b>	Data da Próxima Revisão: <b>25/09/2027</b>	Revisado por: <b>FERREIRA, RAFAELA FRAGA</b>	Aprovado por: <b>DOMINGUES, JORGIANE CALDAS</b>

requisitos se aplicam a outros métodos de transmissão eletrônica fora da rede SunCoke, incluindo salvar Dados Pessoais em um laptop, smartphone, unidade flash ou outros dispositivos ou mídia portáteis.

Se tiver dúvidas sobre o uso de Dados Pessoais, converse com seu gerente ou com o Departamento de Recursos Humanos. Se precisar do recurso de encriptação para transmitir informações pessoais, entre em contato com o Departamento de TI.

#### 4.1.5 Restrições adicionais para números de RG e CPF

Uma divulgação não autorizada do número de RG e CPF de um indivíduo representa um risco especialmente elevado de roubo de identidade, razão pela qual você precisa tomar precauções adicionais ao lidar com documentos com números de RG e CPF. Além dos requisitos de transmissão descritos acima, você deve evitar:

- publicação ou exibição pública do número de RG e CPF de um empregado;
- impressão visível do número de RG e CPF de um empregado em qualquer crachá ou cartão de identificação (incluindo cartões de ponto);
- colocar o número de RG e CPF em arquivos com acesso irrestrito; e
- usar um número de RG e CPF como um número de identificação.

#### 4.2 DISPOSITIVOS PORTÁTEIS

Todos os dispositivos portáteis devem ser aprovados pelo Departamento de TI. Se você usa dispositivos portáteis, como laptops, smartphones ou drives flash como parte de suas obrigações profissionais, você deve proteger esses dispositivos e usar o bom senso para evitar perda ou roubo. Não deixe dispositivos portáteis contendo Dados Pessoais sem supervisão. Os Dados Pessoais armazenados em dispositivos portáteis devem ser criptografados, armazenados em documentos seguros e protegidos por senha ou ter outras medidas para proteger os dados com segurança. O próprio dispositivo portátil deve ser protegido usando seu nível mais alto de segurança, incluindo criptografia de dispositivo e uma senha segura e não óbvia.

Como as pessoas podem estabelecer locais de Wi-Fi falsos ou capturar sinais enviados por sites não seguros (como costumam ser encontrados em aeroportos e hotéis), você não deve transmitir Dados Pessoais por uma rede sem fio, a menos que primeiro tenha estabelecido que é legítima e segura. Se estiver viajando, você deve usar um ponto de

**ATENÇÃO! ESTA É UMA CÓPIA NÃO CONTROLADA, AO UTILIZAR VERIFIQUE NO MAXDOC SE A VERSÃO AINDA É VÁLIDA**



Tipo de Documento: <b>Política - GP</b>		Número e Versão: <b>POL-GP-0020 - V.0</b>	
Área Eminente: <b>RECURSOS HUMANOS</b>	Fase do Documento: <b>Vigente</b>	Data da Elaboração: <b>22/09/2025</b>	Elaborado por: <b>FERREIRA, SABRINA BRANDAO</b>
Data de Vigência: <b>25/09/2025</b>	Data da Próxima Revisão: <b>25/09/2027</b>	Revisado por: <b>FERREIRA, RAFAELA FRAGA</b>	Aprovado por: <b>DOMINGUES, JORGIANE CALDAS</b>

acesso pessoal ou seu telefone celular, que fornecerá um método conhecido e seguro de conexão com a internet. Se você tiver alguma dúvida sobre como determinar se uma rede sem fio é segura, entre em contato com o Departamento de TI.

Certos dispositivos portáteis provocam preocupações especiais:

- *Laptops.* A partir da data desta política, todos os laptops da SunCoke recém adquiridos serão criptografados por padrão. Você não deve tomar providências para violar essas medidas de segurança, como usar e-mails pessoais, sites do tipo Dropbox ou unidades flash. Você tem permissão para armazenar certos Dados Pessoais (como endereços de e-mail ou números de telefone) em laptops fornecidos pela SunCoke apenas para fins comerciais legítimos, mas não em seu laptop pessoal ou outro dispositivo portátil.
- *Smartphones e Dispositivos Semelhantes.* Independentemente de o dispositivo ser emitido pela SunCoke ou ser seu dispositivo pessoal, você deve criptografar todas as transmissões desses dispositivos, incluindo e-mail que contenha Dados Pessoais. Detalhes sobre os dispositivos atuais que atendem aos padrões de criptografia da SunCoke podem ser obtidos no Departamento de TI. Você deve manter uma senha no seu dispositivo.
- *Unidades Flash USB e Dispositivos de Armazenamento.* Você está proibido de armazenar Dados Pessoais nesses dispositivos, a menos que haja um motivo comercial legítimo para fazê-lo e o dispositivo seja criptografado ou os Dados Pessoais sejam armazenados em um documento protegido por senha. Todos os dispositivos portáteis devem ser aprovados pelo Departamento de TI.

#### 4.3 REQUISITOS ADICIONAIS PARA CERTOS EMPREGADOS

Embora cada empregado desempenhe um papel crítico na proteção de Dados Pessoais, se você desempenhar funções nas quais é especialmente provável que encontre Dados Pessoais (*por exemplo*, Tecnologia da Informação, Finanças e Recursos Humanos), pode ser necessário seguir procedimentos adicionais de seu departamento. Se tais procedimentos se aplicarem, você deverá se familiarizar com esses procedimentos especiais e segui-los

ATENÇÃO! ESTA É UMA CÓPIA NÃO CONTROLADA, AO UTILIZAR VERIFIQUE NO MAXDOC SE A VERSÃO AINDA É VÁLIDA



Tipo de Documento: <b>Política - GP</b>		Número e Versão: <b>POL-GP-0020 - V.0</b>	
Área Eminente: <b>RECURSOS HUMANOS</b>	Fase do Documento: <b>Vigente</b>	Data da Elaboração: <b>22/09/2025</b>	Elaborado por: <b>FERREIRA, SABRINA BRANDAO</b>
Data de Vigência: <b>25/09/2025</b>	Data da Próxima Revisão: <b>25/09/2027</b>	Revisado por: <b>FERREIRA, RAFAELA FRAGA</b>	Aprovado por: <b>DOMINGUES, JORGIANE CALDAS</b>

consistentemente. Você deve consultar seu líder para determinar quais procedimentos especiais se aplicam a você.

#### 4.4 ORIENTAÇÃO E RESPONSABILIDADES ADICIONAIS

Se suspeitar de violações possíveis ou reais da lei ou das políticas corporativas, é sua obrigação reportar as preocupações ao seu respectivo gerente de área ou ao gerente de Recursos Humanos. Também é possível reportá-las à Equipe de Conformidade diretamente ou usando o Programa de Ética e Conformidade no Local de Trabalho, uma linha direta de denúncias 24 horas por dia, 7 dias por semana e um site administrado por terceiros. Você pode acessar o programa ligando para o número gratuito 24 horas por dia, 7 dias por semana: 0800-891-4444, ou visitando o site: <https://suncoke.alertline.com>. Chamadas e envios online são anônimos, a menos que você opte por deixar seu nome e informações de contato.

Nada nesta Política tem a intenção de desencorajá-lo a relatar casos de má conduta corporativa às autoridades governamentais apropriadas. A SunCoke não retaliará qualquer empregado que fizer uma reclamação de boa-fé, seja a uma entidade governamental ou à SunCoke, com uma convicção razoável de que ocorreu uma violação da lei ou desta Política, conforme detalhado na Política de Não Retaliação da SunCoke.

## 5 DISPOSIÇÕES ESPECÍFICAS

### 5.1 ANEXO A - AVISO DE PRIVACIDADE PARA EMPREGADOS

Conforme detalhado na Política de Privacidade e Dados Pessoais, a SunCoke exige que todos os empregados da SunCoke tomem conhecimento deste Aviso de Privacidade para Empregados, que é parte integrante dessa Política. Este Aviso fornece informações adicionais sobre como coletamos, mantemos e usamos informações pertencentes a você, incluindo Dados Pessoais, regras relacionadas à divulgação e como você pode acessar ou modificar suas informações pessoais. Como empregado da SunCoke, você reconhece as maneiras pelas quais a SunCoke pode usar seus Dados Pessoais e que tomará medidas para proteger quaisquer informações que possa acessar, usar, transmitir, ou de outra forma estar em posição de divulgar

ATENÇÃO! ESTA É UMA CÓPIA NÃO CONTROLADA, AO UTILIZAR VERIFIQUE NO MAXDOC SE A VERSÃO AINDA É VÁLIDA



Tipo de Documento: <b>Política - GP</b>		Número e Versão: <b>POL-GP-0020 - V.0</b>	
Área Eminente: <b>RECURSOS HUMANOS</b>	Fase do Documento: <b>Vigente</b>	Data da Elaboração: <b>22/09/2025</b>	Elaborado por: <b>FERREIRA, SABRINA BRANDAO</b>
Data de Vigência: <b>25/09/2025</b>	Data da Próxima Revisão: <b>25/09/2027</b>	Revisado por: <b>FERREIRA, RAFAELA FRAGA</b>	Aprovado por: <b>DOMINGUES, JORGIANE CALDAS</b>

inadvertidamente. A SunCoke publicará essas informações em seu site interno e o notificará se houver alguma alteração em suas disposições.

#### 5.1.1 Informações que coletamos sobre você e como as coletamos. Informações que você fornece para nós

Coletamos informações diretamente de você antes, depois e durante o exercício de seu cargo na SunCoke, incluindo seu nome, apelido (se houver), endereço, número de CPF e RG, lista de seus beneficiários, histórico de trabalho, histórico educacional, preferências pessoais e de trabalho (e qualquer outra informação que você possa divulgar voluntariamente em sua inscrição ou currículo), data de nascimento, estado civil, foto, dependentes (e suas datas de nascimento, RG ou outros números de identificação nacional), status de imigração, gênero, etnia, deficiências, e-mail pessoal, informações bancárias (para fins salariais), isenções fiscais (quando aplicável), informações de contato de emergência e número de telefone pessoal.

#### 5.1.2 Informações que criamos Sobre Você

Além dos Dados Pessoais que você pode fornecer à SunCoke, também criamos certos Dados Pessoais sobre você e os associamos a você, incluindo cargo, número de registro, número do crachá, salário, despesas e outros tipos de detalhes de remuneração, status de emprego, informações sobre treinamento obrigatório, pagamento de férias/feriados e outras folgas remuneradas, informações de acesso ao sistema, como ID de usuário, senha (que você pode alterar), endereço de e-mail comercial e número de telefone comercial. Também podemos coletar e processar informações especificamente relacionadas à sua função, como volumes de vendas e produção. Também podemos fotografá-lo para incluir no diretório de empregados e emitir um crachá para acessar e ser identificado nas instalações da SunCoke. Em alguns casos, podemos coletar e processar sua temperatura e outras informações de saúde, conforme permitido por lei, para proteger nosso pessoal e instalações contra pandemias e outras doenças.

#### 5.1.3 Informações que coletamos por meio de tecnologias de coleta automática de dados

À medida que você usa os sistemas da tecnologia de informação da SunCoke, podemos coletar informações sobre o seu uso necessárias para proteger nossa

**ATENÇÃO! ESTA É UMA CÓPIA NÃO CONTROLADA, AO UTILIZAR VERIFIQUE NO MAXDOC SE A VERSÃO AINDA É VÁLIDA**



Tipo de Documento: <b>Política - GP</b>		Número e Versão: <b>POL-GP-0020 - V.0</b>	
Área Eminente: <b>RECURSOS HUMANOS</b>	Fase do Documento: <b>Vigente</b>	Data da Elaboração: <b>22/09/2025</b>	Elaborado por: <b>FERREIRA, SABRINA BRANDAO</b>
Data de Vigência: <b>25/09/2025</b>	Data da Próxima Revisão: <b>25/09/2027</b>	Revisado por: <b>FERREIRA, RAFAELA FRAGA</b>	Aprovado por: <b>DOMINGUES, JORGIANE CALDAS</b>

tecnologia da informação e infraestrutura. Especificamente, coletamos informações de hora, data e localização de acesso aos nossos sistemas de tecnologia da informação e os dados contidos nesses sistemas. Na medida do permitido por lei onde você é empregado, também podemos monitorar, interceptar e revisar suas atividades quando você usa nossos recursos de tecnologia da informação e sistemas de comunicação, incluindo, entre outros, e-mail (tanto de saída quanto de entrada), conversas telefônicas e gravações de correio de voz e mensagens instantâneas. Na medida do permitido por lei, nossas instalações também podem implantar tecnologias de vídeo e outras tecnologias de gravação semelhantes que podem ser operadas por um terceiro, proprietário ou operador dos edifícios onde nossas instalações estão localizadas.

#### 5.1.4 Informações que obtemos de terceiros

A SunCoke também coleta Dados Pessoais sobre você de terceiros. Especificamente, coletamos informações pessoais que são utilizadas em processos de recrutamento e seleção, realizados pela área de Recursos Humanos.

#### 5.1.5 Como usamos seus dados pessoais

Usamos seus Dados Pessoais que coletamos ou criamos para uma ou mais das seguintes finalidades:

- recrutar empregados;
- entregar ou administrar salários e benefícios, incluindo benefícios de seguro;
- gerenciar nossa força de trabalho e sua carreira;
- entregar programas de treinamento e medir e registrar os resultados do treinamento;
- comunicar-se com outros empregados da SunCoke;
- manter informações sobre seu histórico de trabalho, desempenho profissional e ações disciplinares;
- executar e gerenciar operações de negócios, incluindo agendar trabalho, gerenciar a organização e ativos da SunCoke, viagens e reembolso de despesas, gerenciar cartões de crédito corporativos e histórico de pagamento de cartão, manutenção de diretórios de contato e organogramas e gerenciamento e armazenamento de registros;

ATENÇÃO! ESTA É UMA CÓPIA NÃO CONTROLADA, AO UTILIZAR VERIFIQUE NO MAXDOC SE A VERSÃO AINDA É VÁLIDA



Tipo de Documento: <b>Política - GP</b>		Número e Versão: <b>POL-GP-0020 - V.0</b>	
Área Eminente: <b>RECURSOS HUMANOS</b>	Fase do Documento: <b>Vigente</b>	Data da Elaboração: <b>22/09/2025</b>	Elaborado por: <b>FERREIRA, SABRINA BRANDAO</b>
Data de Vigência: <b>25/09/2025</b>	Data da Próxima Revisão: <b>25/09/2027</b>	Revisado por: <b>FERREIRA, RAFAELA FRAGA</b>	Aprovado por: <b>DOMINGUES, JORGIANE CALDAS</b>

- infraestrutura de processamento de TI, incluindo e-mail, internet, sistemas de mídia social e compartilhamentos de arquivos;
- manter a segurança de nossas instalações, pessoal e outros ativos, incluindo a autenticação de pessoal para acessar os recursos e instalações de TI da SunCoke, protegendo contra atividades maliciosas, enganosas, fraudulentas ou ilegais e processando os responsáveis por essa atividade;
- conduzir a triagem e verificações de antecedentes e conformidade antes e durante seu emprego na SunCoke e manter registros de tais triagens e verificações. Isso pode incluir exames de saúde para entrar em nossas instalações;
- fornecer programas de emprego, como serviços de saúde no local de trabalho, carros da empresa, planos de pensão, opções de ações e outros benefícios semelhantes;
- cumprir os requisitos legais, incluindo o relatório de acidentes, salários e informações fiscais às autoridades reguladoras;
- responder a solicitações de autoridades legais e conforme exigido pela lei aplicável, ordem judicial ou regulamentos governamentais;
- publicar seu nome, foto e informações de contato em nosso diretório interno de empregados e, para cargos de liderança, publicar sua biografia online e para esforços semelhantes de marketing, de acordo com as políticas da SunCoke; e
- conforme descrito a você, ao coletar suas informações pessoais.

Todas as informações coletadas são destinadas ao uso da SunCoke como parte de suas operações comerciais normais e, portanto, são de propriedade da SunCoke. Todo o conteúdo dos recursos de TI e sistemas de comunicação da SunCoke são de propriedade da SunCoke.

#### 5.1.6 Para quem divulgamos e compartilhamos suas informações

Não compartilhamos ou de outra forma divulgamos seus Dados Pessoais para fins diferentes daqueles descritos neste Aviso de Privacidade para Empregados. Podemos, no entanto, divulgar informações agregadas sobre nossos empregados e informações que não identificam nenhum indivíduo, sem restrições.

Podemos divulgar os Dados Pessoais descritos neste Aviso de Privacidade para Empregados:

- entre nossas subsidiárias e empresas afiliadas;

ATENÇÃO! ESTA É UMA CÓPIA NÃO CONTROLADA, AO UTILIZAR VERIFIQUE NO MAXDOC SE A VERSÃO AINDA É VÁLIDA



Tipo de Documento: <b>Política - GP</b>		Número e Versão: <b>POL-GP-0020 - V.0</b>	
Área Eminente: <b>RECURSOS HUMANOS</b>	Fase do Documento: <b>Vigente</b>	Data da Elaboração: <b>22/09/2025</b>	Elaborado por: <b>FERREIRA, SABRINA BRANDAO</b>
Data de Vigência: <b>25/09/2025</b>	Data da Próxima Revisão: <b>25/09/2027</b>	Revisado por: <b>FERREIRA, RAFAELA FRAGA</b>	Aprovado por: <b>DOMINGUES, JORGIANE CALDAS</b>

- a contratadas, prestadores de serviços e outros terceiros que usamos para auxiliar nossos negócios e que estão sujeitos por obrigações contratuais ou legais a manter a confidencialidade dos Dados Pessoais e usá-los apenas para os fins para os quais foram divulgados. Isso pode incluir entidades que usamos para fornecer suporte de TI e infraestrutura (incluindo provedores de serviços de nuvem), processamento de pagamentos, gestão de benefícios, auditoria, serviços jurídicos, de consultoria e outros serviços semelhantes;
- a fornecedores terceirizados que realizam verificações de antecedentes e outras funções semelhantes (quando permitido por lei);
- a um comprador ou outro sucessor, em caso de fusão, alienação, reestruturação, reorganização, dissolução ou outra venda ou transferência de parte ou de todos os ativos da SunCoke, seja como uma empresa em funcionamento ou como parte de falência, liquidação ou processo semelhante, em que os Dados Pessoais mantidos pela SunCoke sobre nossos empregados estão entre as informações transferidas; e
- para cumprir o propósito para o qual você as fornece. Por exemplo, se você enviar um e-mail para alguém fora da SunCoke, seu endereço de e-mail e outras informações fornecidas em seu e-mail serão compartilhadas com o destinatário.

Também podemos divulgar seus Dados Pessoais:

- para cumprir com qualquer ordem judicial, lei ou processo legal, incluindo responder a qualquer solicitação governamental ou regulatória, para a entidade solicitante;
- no caso de você violar qualquer lei ou regulamento, ou se envolver em qualquer ato criminoso, para a agência de aplicação da lei ou regulatória apropriada; e
- se acreditarmos que a divulgação é necessária ou apropriada para proteger os direitos, propriedade ou segurança da SunCoke, de nossos clientes ou de terceiros.

Não controlamos a coleta e o uso de suas informações coletadas pelos terceiros descritos acima. Esses terceiros podem fornecer a você maneiras de optar por não ter suas informações coletadas ou usadas dessa forma. Quando possível, essas organizações estão sob obrigações contratuais de usar esses dados apenas para nos fornecer os serviços e manter essas informações estritamente confidenciais. Esses terceiros podem, no entanto, agregar as informações que coletam com as informações de seus outros clientes para seus próprios fins.

**ATENÇÃO! ESTA É UMA CÓPIA NÃO CONTROLADA, AO UTILIZAR VERIFIQUE NO MAXDOC SE A VERSÃO AINDA É VÁLIDA**



Tipo de Documento: <b>Política - GP</b>		Número e Versão: <b>POL-GP-0020 - V.0</b>	
Área Eminente: <b>RECURSOS HUMANOS</b>	Fase do Documento: <b>Vigente</b>	Data da Elaboração: <b>22/09/2025</b>	Elaborado por: <b>FERREIRA, SABRINA BRANDAO</b>
Data de Vigência: <b>25/09/2025</b>	Data da Próxima Revisão: <b>25/09/2027</b>	Revisado por: <b>FERREIRA, RAFAELA FRAGA</b>	Aprovado por: <b>DOMINGUES, JORGIANE CALDAS</b>

#### 5.1.7 Acessando e corrigindo suas informações

Para todas as outras alterações que precisarem ser implementadas com relação aos seus Dados Pessoais, você pode entrar em contato com o departamento de Recursos Humanos, a fim acessar ou alterar as informações pessoais que você nos forneceu. Não podemos atender a uma solicitação de alteração de informações se acreditarmos que a alteração violaria qualquer lei ou requisito legal ou faria com que as informações se tornassem incorretas.

#### 5.1.8 Alterações no nosso aviso de privacidade para empregados

Podemos alterar este Aviso de Privacidade para Empregados a qualquer momento. É nossa política notificá-lo de quaisquer alterações que fizermos em nosso Aviso de Privacidade para Empregados. Se fizermos alterações na forma como tratamos os Dados Pessoais de nossos empregados, iremos notificá-lo por e-mail e/ou correio interno. A data em que este Aviso de Privacidade para Empregados foi revisado pela última vez está identificada na parte inferior da página.

#### 5.1.9 Transferência internacional de dados

Os Dados Pessoais poderão ser compartilhados com empresas parceiras e/ou fornecedores da SunCoke que hospedam dados no exterior. Nestas situações, as empresas envolvidas devem seguir as diretrizes da legislação brasileira de proteção de dados e medidas de Segurança da Informação exigidas pela SunCoke.

#### 5.1.10 Informações de contato

Se você tiver alguma dúvida, preocupação, reclamação ou sugestão com relação ao nosso Aviso de Privacidade para Empregados, alguma solicitação relacionada aos seus Dados Pessoais de acordo com as leis aplicáveis, ou de outra forma precisar entrar em contato conosco, entre em contato com o departamento de Recursos Humanos local ou, se você ainda não é um empregado, por meio das informações de contato abaixo:

SunCoke East Serviços de Coqueificação Ltda.  
Av. Brigadeiro Eduardo Gomes, 526 - Polo industrial Tubarão  
Serra – ES CEP 29.160-904  
[dpo@suncoke.com.br](mailto:dpo@suncoke.com.br)

Este documento contém informações confidenciais e é destinado exclusivamente ao uso interno da SunCoke Energy. Se você não é o receptor pretendido, você está notificado que divulgar, copiar, distribuir ou tomar qualquer ação com base no conteúdo dessa informação é estritamente proibido estando o seu uso indevido sujeito a aplicações de penalidades cabíveis e previstas na legislação brasileira vigente.



Tipo de Documento: <b>Política - GP</b>		Número e Versão: <b>POL-GP-0020 - V.0</b>	
Área Eminente: <b>RECURSOS HUMANOS</b>	Fase do Documento: <b>Vigente</b>	Data da Elaboração: <b>22/09/2025</b>	Elaborado por: <b>FERREIRA, SABRINA BRANDAO</b>
Data de Vigência: <b>25/09/2025</b>	Data da Próxima Revisão: <b>25/09/2027</b>	Revisado por: <b>FERREIRA, RAFAELA FRAGA</b>	Aprovado por: <b>DOMINGUES, JORGIANE CALDAS</b>

## 5.2 ANEXO B - PROGRAMA DE GERENCIAMENTO DE RISCO DE TERCEIROS

Os Departamentos da SunCoke devem trabalhar juntos para gerenciar os riscos associados ao fornecimento ou recebimento de Dados Pessoais a fornecedores terceirizados. Em particular, todos os Departamentos devem se comunicar continuamente com o Departamento de Tecnologia da Informação ("TI") para garantir que o Departamento de TI seja notificado com relação aos fornecedores que lidam com Dados Pessoais e/ou Fornecedores Relacionados a TI, conforme definido abaixo.

### 5.2.1 Definições

Consistente com a Política de Privacidade e Dados Pessoais, "Dados Pessoais", neste Anexo, referem-se às informações que podem ser usadas para identificar, contatar ou localizar exclusivamente um empregado da SunCoke. Alguns exemplos de Dados Pessoais, incluem o nome e o sobrenome de um indivíduo em combinação com um número de CPF, RG, carteira de motorista, contas financeiras ou informações pessoais de saúde.

Sendo assim, quando você compartilhar suas informações pessoais com terceiros relacionados à SunCoke, estas informações, quando recebidas por outras empresas, passam a ser controladas por estas, estando sujeitas às suas respectivas políticas de privacidade.

O termo "Fornecedores Relacionados à TI" inclui contratos de fornecedores que fornecem suporte de TI, como: infraestrutura/equipamento de TI, aplicativos/software/software como serviço (SaaS) ou conexões de rede de terceiros.

### 5.2.2 Contratos com Novos Fornecedores

Todos os departamentos da SunCoke trabalharão com o Departamento de TI e, conforme necessário, com a consultoria jurídica, para chegar a termos de contrato mutuamente acordados e adequados à legislação com relação à segurança de dados. Os termos e condições do contrato padrão da SunCoke incluem cláusulas substanciais de segurança de dados que foram pré-aprovadas pelos Setor de Proteção de Dados, Departamentos de TI, Compras e consultoria jurídica. Todos os departamentos da SunCoke devem garantir que os fornecedores com os quais contratam ou desejam contratar cumprem com a legislação e possuem mecanismos de proteção de Dados Pessoais adequados antes da celebração do contrato.



Tipo de Documento: <b>Política - GP</b>		Número e Versão: <b>POL-GP-0020 - V.0</b>	
Área Eminente: <b>RECURSOS HUMANOS</b>	Fase do Documento: <b>Vigente</b>	Data da Elaboração: <b>22/09/2025</b>	Elaborado por: <b>FERREIRA, SABRINA BRANDAO</b>
Data de Vigência: <b>25/09/2025</b>	Data da Próxima Revisão: <b>25/09/2027</b>	Revisado por: <b>FERREIRA, RAFAELA FRAGA</b>	Aprovado por: <b>DOMINGUES, JORGIANE CALDAS</b>

Quando qualquer departamento se prepara para celebrar um contrato com um fornecedor que lidará com Dados Pessoais ou um Fornecedor Relacionado à TI, e o fornecedor que desejar alterar as disposições de segurança de dados dos termos e condições padrão da SunCoke, o documento precisa ser enviado para o Setor de Proteção de Dados, para o e-mail dpo@suncoke.com.br, para revisão e aprovação. O envio do documento para o Setor de Proteção de Dados não exime a responsabilidade de cada departamento quanto à verificação de que os fornecedores com os quais contratam ou desejam contratar cumprem com a legislação de proteção de Dados Pessoais.

Quando qualquer departamento necessita solicitar Dados Pessoais relacionados a um fornecedor, deve avaliar a necessidade de consentimento expresso do titular para o tratamento de seus Dados Pessoais pela SunCoke, de acordo com as finalidades legais. Se aplicável, o consentimento expresso precisa ser solicitado e armazenado pelo departamento solicitante, de acordo com as melhores práticas de segurança de informação e proteção de Dados Pessoais adotadas pela SunCoke.

### 5.2.3 Registro de Risco Do Gerenciamento de Risco de Terceiros

O Departamento de TI manterá registros que capturem as transferências de dados externos de Dados Pessoais (pelo fornecedor), os riscos associados à transferência de tais dados para terceiros e o processo de auditoria ocorrido para vetar e aprovar o fornecedor terceirizado como um destinatário autorizado de Dados Pessoais da SunCoke.

### 5.2.4 Certificação Periódica

Periodicamente, o Setor de Proteção de Dados e os Departamentos da SunCoke trabalharão juntos para atualizar e certificar que referidos registros estejam atualizados com base nos melhores esforços razoáveis, a fim de obter as informações mais atuais.

Documentos Referenciados ---
Anexos Referenciados ---
Informações do Registro ---

ATENÇÃO! ESTA É UMA CÓPIA NÃO CONTROLADA, AO UTILIZAR VERIFIQUE NO MAXDOC SE A VERSÃO AINDA É VÁLIDA



# POLÍTICA DE PRIVACIDADE E DADOS PESSOAIS (LGPD)



Tipo de Documento: <b>Política - GP</b>		Número e Versão: <b>POL-GP-0020 - V.0</b>	
Área Eminente: <b>RECURSOS HUMANOS</b>	Fase do Documento: <b>Vigente</b>	Data da Elaboração: <b>22/09/2025</b>	Elaborado por: <b>FERREIRA, SABRINA BRANDAO</b>
Data de Vigência: <b>25/09/2025</b>	Data da Próxima Revisão: <b>25/09/2027</b>	Revisado por: <b>FERREIRA, RAFAELA FRAGA</b>	Aprovado por: <b>DOMINGUES, JORGIANE CALDAS</b>

*Este documento contém informações confidenciais e é destinado exclusivamente ao uso interno da SunCoke Energy. Se você não é o receptor pretendido, você está notificado que divulgar, copiar, distribuir ou tomar qualquer ação com base no conteúdo dessa informação é estritamente proibido estando o seu uso indevido sujeito a aplicações de penalidades cabíveis e previstas na legislação brasileira vigente.*