



MANUAL INTERNO DE CONDUTA E DE PRINCÍPIOS

FBM – FUNDAÇÃO BRASILEIRA DE METAIS

SUMÁRIO

INTRODUÇÃO	05
OPORTUNIDADES IGUAIS DE TRABALHO	07
I – COMPORTAMENTO NO LOCAL DE TRABALHO	07
a) Práticas de assédio e de discriminação	07
b) Regularidade de informações	09
c) Violência no ambiente de trabalho	09
d) Represálias	10
e) Adoção de hábitos saudáveis	10
f) Medidas de Segurança e Medicina do Trabalho	10
g) Meio ambiente	11
II – CONFLITO DE INTERESSES	11
a) Comercialização de produtos	12
III – BRINDES E PRESENTES	13
IV – FRAUDE	13
V – CONFIDENCIALIDADE	14
VI – USO DE RECURSOS DE TI E COMUNICAÇÃO	16
VII – USO DE PROPRIEDADE DA EMPRESA	18
VIII – CONDUTA COM RELAÇÃO AO MERCADO [CLIENTES, FORNECEDORES, PARCEIROS E CONCORRENTES]	18
a) Atendimento ao fornecedor e cliente	18
b) Qualidade e Conformidade	19
c) Concorrência e Direito do consumidor	19

d) Compras e Contatos	19
e) Concorrência	19
IX – MÍDIA	19
X – ATIVIDADES POLÍTICAS	19
XI – ATIVIDADES SINDICAIS	20
XII – ENTIDADE RELIGIOSA	20
XIII – ASSOCIAÇÕES PROFISSIONAIS, EMPRESARIAIS E ENTIDADES	20
XIV – CONDUTA COM RELAÇÃO AO PODER PÚBLICO	20
XV – AMBIENTE LIVRE DE BEBIDAS ALCOÓLICAS E DROGAS	21
XVI – TRABALHO INFANTIL	21
XVII – RENÚNCIA DE RESPONSABILIDADE	21
RESPONSABILIDADE PELO MANUAL DE CONDUTA E PRINCÍPIOS	22
TERMO DE RECONHECIMENTO E ACEITE	23
INTEGRANTES COMISSÃO DE ÉTICA	24



PALAVRA DO CEO

Prezados,

Uma das principais características da FBM é o trabalho em equipe. Unidos e sempre caminhando na mesma direção, superamos muito desafios e conquistamos o respeito e credibilidade, que hoje é nossa marca registrada no mercado.

Ao longo dos anos, conquistamos nosso espaço de maneira ética e responsável. Todo esse esforço em alcançar a excelência só é possível graças aos nossos profissionais: muitas mãos que trabalham juntas, formando um grupo sólido e competente.

A equipe da FBM é diferenciada: bem preparada, trabalha com conduta, disciplina, entusiasmo e dedicação, sempre na busca do melhor resultado e de forma ética.

Desenvolvemos este Manual para divulgar as diretrizes básicas da nossa empresa, para nortear a conduta pessoal e profissional. Seu objetivo maior é ajudar a compreender o que consideramos como disciplina e ética.

Para garantir a aplicação deste manual, saiba que você pode entrar em contato com o setor de Recursos Humanos ou pelo canal direto de comunicação, através do *site* da empresa, afim de assegurar, qualquer descumprimento dos procedimentos e práticas aqui definidos ou no caso de dúvidas, para maiores esclarecimentos. Em ambos os casos, estaremos sempre prontos a atendê-los.

Contamos com você na construção do nosso futuro promissor!

Rogério Galleazzi

CEO FBM



INTRODUÇÃO

Bem vindo a FBM!

O contrato de trabalho firmado entre a FBM e Você integra um complexo de relações, as quais envolvem pessoas, empresas, parceiros, fornecedores, clientes, etc. Assim, por conta destas relações nas quais estamos envolvidos no decorrer de nossa relação de emprego, e mesmo após, a FBM apresenta seu **Manual Interno de Conduta e de Princípios**.

Este Manual tem por finalidade disciplinar as relações que envolvem todos os profissionais da FBM entre si, entre os nossos profissionais e a empresa, entre os profissionais e nossos parceiros externos, clientes, fornecedores e demais profissionais envolvidos direta ou indiretamente em nossas atividades.

O presente Manual foi desenvolvido de forma a prever a maioria das situações que podem ocorrer no decorrer de nossa atividade profissional, bem como para identificar o comportamento esperado por você, nosso Profissional.

Ainda, o presente documento busca prevenir e evitar situações de ilegalidade, abusos e demais ocorrências que poderão gerar consequências negativas futuras tanto para a FBM, quanto para seus Profissionais.

A FBM espera que cada profissional desenvolva sua atividade de forma íntegra e que zelem pelo respeito mútuo, afirmando os ditames relativos à dignidade da pessoa humana que devem pautar as relações sociais.

A FBM repudia todo e qualquer ato que possa gerar constrangimento a quaisquer pessoas, sejam elas empregadas ou não desta empresa, lembrando que cada um de nossos profissionais desempenha um papel singular para nosso sucesso e continuidade do trabalho e do negócio da FBM.

A FBM assume o compromisso de conduzir todos os seus negócios de acordo com as disposições da legislação deste País e acredita seriamente em seu compromisso e função social relativos à atuação empresarial pautada pela legalidade e ética, esperando que todos os seus profissionais assegurem que tal compromisso seja alcançado.

Portanto, todos os profissionais devem estar cientes das obrigações que afetam seu cargo, devendo desempenhar suas responsabilidades de acordo com a lei. Os profissionais devem aderir aos padrões de conduta e de princípios e atuar de forma profissional, legal e ética em todos os momentos.



A direção da FBM assim como você, nosso Profissional, somos responsáveis pela aplicação e cumprimento do presente Manual.

Os casos omissos e não previstos pelo presente Manual serão solucionados de acordo com os princípios gerais previstos nas políticas da empresa e de acordo com a legislação brasileira, nela abrangida as normas coletivas.

Em caso de dúvidas ou sugestões a respeito do presente Manual de situações que possam gerar questionamentos, por favor, endereçá-las ao nosso canal de comunicação :

- Página do RH no *site*;

Cada profissional deve assinar o “**Termo de Reconhecimento e Aceite**” constante no final do presente Manual, declarando que o leu e que compreende e concorda em cumprir suas disposições.

A partir da ciência destas regras internas cada profissional concorda em seguir o Manual, bem como todas as políticas oficiais que estejam em vigor na empresa. Medidas disciplinares e/ou rescisão do contrato de trabalho poderão ser tomadas caso violada qualquer disposição do Manual ou outra política corporativa. A FBM se reserva o direito de, a seu critério exclusivo, modificar ou renunciar a qualquer disposição do Manual a qualquer momento, por qualquer ou nenhum motivo, mediante notificação prévia ou não de seus profissionais.

A FBM zelar para que o ambiente de trabalho seja harmônico e composto de atos socialmente responsáveis. A FBM fornecerá condições de trabalho com limpeza e segurança e não permitirá qualquer trabalho infantil ou proibido, zelando, ainda, para que os Profissionais recebam todos os benefícios previstos pela legislação brasileira, respeitando as normas coletivas firmadas.

OPORTUNIDADES IGUAIS DE TRABALHO

A FBM é uma empresa que preza pela concessão de oportunidades iguais de trabalho e pela observância de tratamento justo e igualitário às pessoas.

A FBM, repudia veementemente qualquer ato ou omissão que seja identificada como discriminação de qualquer gênero, como, por exemplo, atos ou omissões referentes a: sexo, raça, cor, religião, idade, nacionalidade, orientação sexual, invalidez, estado civil, deficiência física, etnia, gravidez, etc.

A presente política se aplica a todas as nossas práticas de emprego, incluindo recrutamento, seleção, contratação, treinamento, promoção, remuneração, retenção de talentos, dispensa de profissionais e outras práticas e condições que envolvam as relações de trabalho. É nosso objetivo assegurar que decisões sobre contratação, transferência, promoção, remuneração, disciplina e dispensa se baseiem nas qualificações para os cargos e competências dos profissionais e candidatos.

I. Comportamento no local de trabalho

De forma a manter o ambiente de trabalho harmônico e saudável, esperamos de nossos profissionais o tratamento pautado pelo respeito mútuo. Cada profissional carrega consigo parte da responsabilidade pelo sucesso da FBM, para formarmos um ambiente de trabalho estimulante, desafiador e recompensador.

No local de trabalho devemos priorizar o efetivo exercício de nossa atividade, com o desempenho de nossas funções para atingir os objetivos da empresa. Neste contexto, relacionamentos afetivos que possam interferir nas atividades desempenhadas não serão admitidos, em especial durante a jornada de trabalho.

a) Práticas de assédio e de discriminação

É política da FBM oferecer um ambiente de trabalho isento de assédio ou discriminação por parte de quaisquer pessoas, profissionais ou terceiros. As medidas necessárias para garantir que o ambiente de trabalho de cada profissional esteja isento de assédio ou discriminação serão tomadas pela FBM. Em caso de comportamento inadequado pode haver, inclusive, a rescisão do contrato de trabalho, mesmo que por justa causa.

A FBM proíbe todas as formas de assédio ou discriminação baseadas, como exemplo, em sexo, raça, cor, religião, idade, nacionalidade, orientação sexual, invalidez ou qualquer outro motivo. Qualquer pessoa que venha a ser considerada, após investigação da empresa, infratora da presente política

estará sujeita às medidas disciplinares aplicáveis, que poderão incluir a rescisão do contrato de trabalho.

Caso haja a identificação por qualquer profissional de infração das regras aqui previstas, deverá tal circunstância ser levada ao conhecimento da área de Recursos Humanos e/ou chefia imediata, inclusive por meio do canal de comunicação, sendo respeitado o sigilo da informação.

As questões atinentes à vedação às práticas discriminatórias são extensivas aos nossos parceiros externos, tais como, por exemplo, clientes, fornecedores, etc.

- São inadmissíveis no ambiente de trabalho, no tratamento com os clientes e demais parceiros: condutas indesejáveis;
- linguajar não apropriado;
- qualquer tipo de agressão, física ou verbal;
- condutas de desordem e perturbação;
- intimidação;
- qualquer ato, comentário, omissão que redunde em conotação sexual, lembrando que o Assédio Sexual está tipificado como conduta criminosa pela nossa legislação brasileira;
- fazer propostas sexuais ou solicitações de favores sexuais ou outra conduta verbal ou física de natureza sexual em troca da continuidade do trabalho de outro profissional;
- declarar ou insinuar que o progresso de um determinado profissional no trabalho resultou da concessão de favores sexuais ou do estabelecimento ou continuação de um relacionamento sexual;
- declarar ou insinuar que os problemas de desempenho de um determinado profissional se devem ao gênero sexual da referida pessoa;
- fazer comentários a respeito de características peculiares associadas com um gênero sexual em particular;
- criar um ambiente de trabalho intimidador, hostil ou ofensivo por meio de tal conduta;
- quaisquer outras que possam ser caracterizadas como práticas de assédio ou discriminatória pela legislação brasileira.

O Profissional que acredite estar sendo submetido a este tipo de assédio ou discriminação, ou que acredite ter observado um outro profissional, fornecedor ou cliente sendo sujeitado a este tipo de assédio ou discriminação, deve informar este fato imediatamente a área de Recursos Humanos do Grupo.

b) Regularidade de informações

Apesar de nem todos os Profissionais da FBM serem responsáveis diretos pela manutenção precisa de registros contábeis, muitos deles ajudam a manter ou contribuem com os registros de negócios da empresa. Os registros relacionados com as transações comerciais da FBM ou de quaisquer outras atividades devem ser elaborados com precisão e mantidos de acordo com as leis locais de privacidade. Tais registros não poderão ser retirados ou destruídos sem prévia autorização.

Os Profissionais também deverão manter registros precisos de despesas de recursos corporativos referentes a despesas de viagem e outras despesas reembolsáveis. É proibida a falsificação de registros da empresa ou de profissionais.

Registros ou informações completos e precisos devem ser disponibilizados a área de auditoria interna ou externa ou à direção da empresa, conforme solicitado. As pessoas que violarem esta política estarão sujeitas a medidas disciplinares inclusive com a rescisão do contrato de trabalho.

Os pagamentos e outras transações da FBM deverão ser adequadamente autorizados e registrados com precisão e totalidade. Não deverão ser criados lançamentos ou registros falsos, incompletos ou simulados. Não deverão ser estabelecidos, por nenhum motivo, fundos corporativos ou contas, sigilosos ou não registrados.

c) Violência no ambiente de trabalho

A melhor forma de prevenção de violência (física, psíquica e verbal) é a comunicação aberta.

A FBM, reconhece este fato e irá manter, como sempre manteve, uma política de portas abertas para a solução de problemas de forma construtiva e interativa. No entanto, qualquer ato de violência ou ameaça de violência por parte de um Profissional da FBM, com consequências graves ou não, direto ou indireto, contra um colega de trabalho, cliente, visitante, fornecedor, parceiro ou qualquer outra pessoa, não será tolerado e fica expressamente proibido.

Qualquer Profissional considerado envolvido em algum ato deste tipo estará sujeito a medidas disciplinares, inclusive a rescisão do contrato de trabalho. Além disso, a posse de armas ou qualquer instrumento capaz de causar dano à integridade de outra pessoa no local de trabalho, seja nas instalações da empresa ou do cliente, fornecedor, parceiro é terminantemente proibida.

d) Represálias

A FBM, proíbe represálias contra um Profissional que, de boa fé, tenha efetuado uma reclamação ou cooperado em uma investigação. Caso o profissional acredite que está sofrendo represálias por ter exercido seus direitos segundo a presente política, pedimos informar à área de Recursos Humanos.

Em caso de identificação de ocorrência de represálias a determinado Profissional ou quaisquer terceiros, o autor da represália estará sujeito às medidas disciplinares cabíveis, podendo haver a rescisão do contrato de trabalho.

Por outro lado, apresentar intencionalmente uma reclamação falsa é terminantemente proibido, sujeitando o infrator às medidas disciplinares cabíveis, podendo haver a rescisão do contrato de trabalho.

e) Adoção de hábitos saudáveis

Com o intuito de sempre melhorar o ambiente de trabalho, o Profissional deverá adotar hábitos saudáveis de higiene e estar sempre asseado para o desempenho de suas atividades profissionais. Lembramos que nossa atividade conta com nossa aparência, sendo que devemos estar sempre adequadamente vestidos, com roupas apropriadas ao exercício do cargo e desempenho de suas funções.

A FBM recomenda que antes, durante e após a jornada de trabalho o profissional faça exercícios de alongamento, de forma a melhorar suas condições de trabalho e evitarmos a ocorrência de quaisquer doenças e acidentes de trabalho.

Nota BKBG: recomendamos que seja mantida a cláusula apenas a título adicional, pois para as atividades administrativas, também é recomendado exercícios de alongamento.

f) Medidas de Segurança e Medicina do Trabalho

O Profissional está obrigado a observar as regras relativas à segurança e medicina do trabalho, sendo que a utilização dos Equipamentos de Proteção Individual – EPI é obrigatória (visitantes, motoristas, clientes, fornecedores, prestadores, auditores, etc...) e será coordenada pelos Profissionais da área responsável, bem como pelos integrantes da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes – CIPA.

O não uso, o mau uso ou a recusa em utilizar os Equipamentos de Proteção Individual pelo Profissional o sujeitará às sanções disciplinares cabíveis, tais como advertência ou suspensão e até rescisão do contrato de trabalho.

Quando aplicável, de acordo com o cargo desempenhado pelo Profissional, será obrigatório o uso dos uniformes que serão fornecidos e trocados periodicamente, pela FBM. O não uso, o mau uso ou a recusa em utilizar os uniformes pelo Profissional, o sujeitará às sanções disciplinares cabíveis, tais como advertência ou suspensão e até rescisão do contrato de trabalho.

O uniforme deve ser usado quando do desempenho de suas funções, sendo proibido seu uso fora das situações de trabalho.

g) Meio ambiente

Todas as atividades devem ser realizadas em obediência à legislação e normas ambientais, buscando adicionalmente a otimização no uso de recursos naturais, a preservação da natureza e da biodiversidade. Para isso, a empresa é certificada pela ISO14001 de gestão ambiental em Sistema Integrado com a Qualidade. A empresa coopera com o desenvolvimento da conscientização ambiental em ações de reutilização e preservação.

II. Conflito de interesses

O conflito de interesses ocorre quando as atividades pessoais, familiares ou financeiras de um Profissional prejudicam a capacidade de julgamento ou a lealdade exigidas para o desempenho das suas obrigações e funções. Qualquer interesse pessoal do profissional que não esteja de acordo com as políticas e objetivos da FBM deve ser evitado, prevalecendo sempre o interesse da empresa.

Se o Profissional estiver em dúvida a respeito de uma situação em particular em que pode haver conflito de interesses, deverá notificar por escrito a área de Recursos Humanos do Grupo, ou ao seu gestor imediato.

É proibido o uso de informações confidenciais, privilégios ou benefícios concedidos pela FBM para fins de interesses pessoais de seus Profissionais, familiares, amigos ou terceiros.

O Profissional não deve comercializar mercadorias, bens e serviços da FBM fora da sua área de atuação contratual para fins de prestação de serviços e que de forma indireta ou direta possa concorrer com as atividades da empresa.

A atividade do profissional deve ser sempre realizada de forma a garantir e proteger os interesses da FBM, exclusivamente, sendo proibida, por exemplo, a obtenção de produtos para revenda e obtenção de lucro pessoal.

a) Comercialização de produtos

Aos Profissionais da FBM é proibido promover negociação habitual por conta própria ou alheia (de terceiros) que lhe cause concorrência ou não, sem permissão por escrito pela empresa. Por exemplo, promover a venda de perfumes, cremes, bijuterias no ambiente de trabalho e durante a jornada de trabalho. É proibida, ainda, a prática de quaisquer atos pelo profissional que acarrete concorrência à FBM ou for prejudicial ao seu negócio. Não é permitido o comércio de produtos ou serviços entre os profissionais nas dependências da empresa durante a jornada de trabalho. Qualquer comercialização que prejudique a rotina de trabalho da Empresa não será permitida.

A seguir a FBM apresenta uma lista de ações que constituem conflito de interesses. A lista não tem a intenção de ser abrangente, mas meramente um guia de auxílio para a identificação de situações que possam resultar em conflitos de interesse. O Profissional deverá abster-se de tomar estas ações ou quaisquer outras que resultem em conflitos de interesses:

- Uso de informações confidenciais da FBM ou de clientes para obter vantagens pessoais e/ou financeiros próprios, e/ou interesses de familiares e/ou amigos. O termo “familiares” inclui o cônjuge, parentes consanguíneos, parentes por afinidade, dependentes do profissional ou alguma outra pessoa que more na residência do profissional.
- Tomar em empréstimo dinheiro de uma organização externa, exceto empréstimos ou adiantamentos concedidos por instituições financeiras legalmente constituídas.
- Empréstimos entre profissionais
- Fazer recomendações a uma organização externa, pessoa jurídica ou física para fornecer bens ou serviços de qualquer natureza para a FBM, se o profissional ou alguém de sua família ou amigos tiver qualquer interesse na referida organização.
- Investimentos por parte de um profissional, amigo ou membro da família de um profissional em qualquer organização externa se o referido investimento puder resultar na capacidade ou oportunidade de o profissional, amigo ou membro da família influenciar em transações entre a FBM e a organização externa, ou um investimento em alguma concorrente do Grupo.

III. Brindes e Presentes

A aceitação de presentes, brindes, gratificações ou convites oferecidos por fornecedores, clientes e demais parceiros pode comprometer a capacidade de julgamento e imparcialidade, aparentar relacionamento impróprio e acarretar prejuízos à reputação da empresa. Assim, não deverão ser aceitos quaisquer benefícios oferecidos. Ainda, dependendo do presente poderá haver constrangimento por parte do Profissional com relação à aceitação.

O recebimento de brindes institucionais publicitários, sem valor comercial (contendo logomarca, tais como canetas, chaveiros, agendas, camisetas ou porta cartões) serão tolerados, desde que não comprometam a capacidade de julgamento e imparcialidade necessários à atividade profissional. É importante que todos os relacionamentos com fornecedores, clientes e outras partes sejam baseados em práticas comerciais lícitas, eficientes e justas.

Os presentes, viagens, premiações recebidos pelo Profissional em razão de sua relação de emprego com a FBM são de propriedade desta, cabendo a empresa decidir sobre sua destinação.

Devemos estar sempre atentos com as tentativas de fornecimento de propinas, considerando que este procedimento é veementemente combatido pela FBM e não será tolerado em nenhuma hipótese.

O Profissional deverá notificar por escrito a FBM sempre que receber brindes, presentes e tentativa de propinas, aceitas ou não. No caso de recebimento de convite para eventos, o profissional deverá consultar por escrito à chefia imediata para obter autorização de comparecimento ou a definição de um Profissional que representará a FBM no referido evento.

IV. Fraude

A ocorrência de fraude no exercício de suas atividades pelo profissional gerará quanto a este a tomada de todas as medidas necessárias, como por exemplo, o registro de Boletim de Ocorrência junto à autoridade policial, requerimento de instauração de Inquérito Policial e atribuição de responsabilidade junto aos órgãos governamentais.

Para fins deste Manual, entende-se como fraude qualquer ato que acarrete prejuízos econômicos, financeiros, morais, de imagem, ou quaisquer outros, para a FBM.

Em caso de prejuízos causados pelo Profissional, em especial aqueles decorrentes de fraude, a FBM poderá buscar através dos meios legais existentes a responsabilização direta do Profissional e/ou de terceiros envolvidos, que deverá ressarcir-la dos prejuízos que sofrer, sem prejuízo de responsabilização civil, criminal e trabalhista.

V. Confidencialidade

O Profissional tem o dever de zelar pelo sigilo das informações e operações de clientes, sócios, fornecedores, parceiros e quaisquer profissionais ou parceiros da FBM. Em nenhuma hipótese o profissional deverá, durante a vigência de sua prestação de serviços ou mesmo após o término de seu contrato, transmitir ou revelar informações da Empresa, de clientes, sócios, fornecedores, parceiros e quaisquer profissionais ou parceiros da empresa, nem usar qualquer informação relativa aos negócios e clientes da FBM. Os dados e informações (todos) fornecidos ao profissional ou que o profissional tenha tido conhecimento em razão de sua atividade profissional serão recebidos e tratados como informações confidenciais.

É expressamente proibido revelar qualquer informação ou estratégia da FBM e de seus clientes e fornecedores a terceiros, inclusive para outros Profissionais da FBM que não devam ter conhecimento em razão do seu cargo, exceto nas formas previstas pela lei e com autorização por escrito da diretoria da empresa. A não observância deste item sujeitará o Profissional à apuração de responsabilidade nas esferas trabalhista, cível e/ou criminal.

Durante ou mesmo depois de findada a relação de trabalho, o profissional não usará, revelará, autorizará ou auxiliará quem quer que seja a revelar, usar ou tornar conhecido, para benefício próprio ou de terceiros, quaisquer dados, informações, *know how* ou conhecimentos confidenciais da FBM, de sua controladora ou sociedades coligadas ou subsidiárias, ou de clientes da empresa, patenteáveis ou não, ou sujeitas a qualquer outra forma de proteção prevista em lei, que, por qualquer motivo, tenham sido adquiridos pelo Profissional. Tais informações, conhecimentos ou dados confidenciais incluem, embora não se limitem apenas a isto, assuntos não disponíveis ao público, que sejam:

- De natureza técnica, como, por exemplo, métodos, *know-how*, fórmulas, composições, desenhos, cópias heliográficas, especificações, componentes, processos, descobertas, máquinas, invenções, programas sistemas, itens similares, etc.
- De natureza comercial, como, por exemplo, informações sobre vendas, listas de clientes, preços, custos, compras, lucros, informações sobre o mercado, etc.
- Relativos a acontecimentos futuros, como, por exemplo, pesquisas e desenvolvimentos, ideias ou estudos sobre novos produtos, planos ou ideias sobre vendas e promoções de vendas futuras.
- Dado de Usuário. O Dado de Usuário consiste na informação coletada direta ou indiretamente pela FBM dos usuários de seus serviços. O Dado de Usuário inclui arquivos de log individual relacionados a qualquer sessão do usuário, ou uso dos serviços da empresa, ou arquivos de log agregados. O Dado de Usuário também inclui

informações de identificação pessoal, que são informações que podem ser diretamente associadas com uma pessoa específica ou entidade, tais como, nome, endereço, número de telefone, endereço de e-mail, ou informações sobre atividades que podem ser diretamente ligadas a um usuário, tais como, endereço de IP ou informações de cookies. O profissional concorda em tratar o Dado de Usuário como Informação Confidencial da FBM, conforme estabelecido neste Manual Interno e a acessar, usar e divulgar o Dado de Usuário somente se autorizado e de acordo com as políticas da Empresa.

- Informações de Terceiros. O profissional reconhece que a FBM pode ter recebido e no futuro, poderá receber de terceiros associados, por exemplo, consumidores, fornecedores, clientes, licenciadores, licenciados, parceiros ou profissionais, suas informações ou propriedades confidenciais (“Informações Confidenciais de Terceiros Associados”). Como exemplo de Informações Confidenciais de Terceiros Associados pode-se incluir os hábitos e práticas de um Terceiro Associado, tecnologia, requerimentos, informações relacionadas aos seus negócios com a FBM.
- O Profissional concorda que durante todo o período em que permanecer como Profissional da FBM e posteriormente, a manter estrita confidencialidade e a não usar ou divulgar a qualquer pessoa, empresa ou corporação, qualquer Informação Confidencial de Terceiros Associados, exceto quando necessários ao desenvolvimento do trabalho para a FBM, com relação ao acordo entre esta e referido Terceiro Associado. O Profissional entende que o uso não autorizado ou a divulgação de Informações de Terceiros Associados irão resultar em ações disciplinares, incluindo até a rescisão do contrato de trabalho e as devidas ações legais por parte da FBM e/ou do Terceiro Associado.

Em nenhuma circunstância os profissionais da FBM poderão utilizar informações confidenciais para obter vantagens pessoais, tampouco poderão fornecê-las a terceiros, inclusive familiares e amigos, ou mesmo a outros Profissionais da FBM que não necessitem de tais informações para executar suas funções.

Na ocorrência de dúvidas sobre o caráter de confidencialidade de qualquer informação, o Profissional deverá, previamente à sua divulgação, solicitar autorização por escrito da área de Recursos Humanos e/ou sua chefia imediata sobre a conduta adequada a ser adotada.

O Profissional é responsável pela guarda e boa conservação de todos e quaisquer documentos que estiverem sob sua responsabilidade durante a execução de seu trabalho. O profissional será pessoalmente responsável em caso de quebra de sigilo a pessoas não autorizadas.

A violação, no todo ou em parte, de qualquer dos itens acima, constitui motivo para a rescisão do contrato de trabalho e aplicação das punições cabíveis previstas na legislação trabalhista, civil e/ou criminal.

VI. Uso dos recursos de TI e comunicação.

A FBM orienta seus profissionais referente ao Uso de Recursos de Tecnologia da Informação e Comunicação, o qual determina regras sobre o uso dos instrumentos de informática e de comunicação utilizados no âmbito da relação de emprego estabelecida com a FBM.

O Profissional está ciente que a FBM possui licenças para uso de softwares e programas para computadores, adquiridos legalmente no mercado. Ainda, o profissional está ciente de que a instalação de equipamentos e softwares é atribuição única e exclusiva da área da informática da empresa, através de técnicos especializados e designados por esta e que a Lei nº 9.609, de 19/02/1998 (Lei de Software) e a Lei nº 9.610, de 19/02/1998 (Lei de Direitos Autorais) estabelecem penalidades para a reprodução ilegal de softwares e para a violação de direitos do autor do programa do computador.

O Profissional está ciente que é expressamente vedado:

- efetuar cópias de softwares legalmente adquiridos pela FBM;
- portar ou utilizar softwares não licenciados;
- ceder a terceiros softwares licenciados à FBM;

O Profissional está inteiramente ciente dos padrões, normas e critérios de utilização de softwares e recursos de tecnologia de informação adotados pela FBM e assume o compromisso de cumpri-las, sob as penas da lei.

O Profissional poderá fazer uso dos instrumentos relacionados à Tecnologia da Informação da empresa, devendo obedecer, no entanto, as regras para utilizá-los sem causar estragos, não sendo permitido que os instrumentos sejam utilizados em atividades ilegais, de interesse próprio ou de terceiro.

Os computadores, contas de e-mails, *internet* e qualquer aparelho de comunicação eventualmente fornecidos pela FBM para o exercício da função pelo profissional são de propriedade da FBM, estando desde já ciente o profissional, da legalidade de acesso pelo empresa aos conteúdos desses instrumentos de trabalho.



O Profissional está ciente de que todos os equipamentos fornecidos pela FBM para a prestação do serviço são permanentemente monitorados, sendo que a empresa tem livre acesso ao conteúdo das mensagens trocadas pelos Profissionais, seja interna ou externamente, bem como ao conteúdo das ligações que são realizadas por meio de telefone celular fornecido pela FBM.

O Profissional está ciente de que a concessão, por parte da FBM, de caixa de e-mail em suas dependências tem por finalidade potencializar a agilização e eficiência de suas funções para o alcance do objetivo social da empresa, o qual justifica a sua própria existência e deve estar no centro de interesses de todos aqueles que dela fazem parte, inclusive por meio de contrato de trabalho.

Dessa forma, como instrumento de alcance destes objetivos, a caixa de e-mail corporativo não se equipara as hipóteses previstas pela Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 como aquelas invioláveis, tratando-se, pois de ferramenta de trabalho que deve ser utilizada com a mesma diligência emprestada a qualquer outra de natureza diversa.

Deve o Profissional zelar pela sua manutenção, utilizando-a de forma segura e adequada e respeitando os fins para que se destinam. Mesmo porque, como assinante de provedor de acesso à internet, a empresa é responsável pela sua utilização com observância da lei. Assim, caso o profissional se utilize da caixa de e-mail corporativo para assuntos pessoais, deve fazê-lo consciente de que o seu acesso, não representa violação de suas correspondências pessoais, tampouco violação de sua privacidade e intimidade, pois trata-se de equipamento e tecnologia fornecidos pelo Profissional para utilização no trabalho e para alcance das finalidades da empresa.

A FBM, se reserva o direito de recuperar e revisar mensagens ou informações compostas, enviadas ou recebidas. Caso os Profissionais façam uso eventual do sistema de e-mail para transmitir mensagens pessoais, tais mensagens serão tratadas de forma semelhante a outras mensagens no sentido de que a empresa se reserva o direito de acessá-las, revisá-las, copiá-las, deletá-las ou divulgá-las para qualquer propósito.

Todos os equipamentos que a FBM outorgar em detenção ao Profissional deverão ser devolvidos imediatamente quando solicitado, pois são entregues com único propósito de execução do trabalho.

É terminantemente proibida a veiculação, encaminhamento, divulgação ou qualquer outra forma de transferência de informação de conteúdo inapropriado, de conotação sexual, pornográfico, aliciamento, pedofilia, conteúdo racial, étnico e qualquer outra que não guarde relação com suas funções pelo Profissional. Caso o Profissional propague as informações listadas de forma apenas



exemplificativa acima, sem prejuízo de quaisquer outras informações, poderá ter seu contrato de trabalho rescindido nos termos da legislação brasileira.

Imediatamente após o término da relação de trabalho, o Profissional devolverá à FBM todos os originais e todas as cópias de todo o material que contenha informações de qualquer forma relacionadas com os negócios da FBM, de sua sociedade coligada ou subsidiária desta ou de clientes e/ou fornecedores da FBM, que estejam em seu poder ou sob seu controle.

VII. Uso de propriedade da empresa

Os equipamentos fornecidos pela FBM aos Profissionais, como por exemplo, celulares, *tablets*, computadores, veículos, são instrumentos de trabalho e, como tal, destinados ao desempenho de atividades profissionais, sendo proibido seu uso para fins pessoais.

A FBM poderá efetuar o desconto da remuneração do Profissional de danos e extravios, ou qualquer outro ato que cause prejuízo à FBM, com o que autoriza e concorda expressamente o Profissional.

Os profissionais da FBM, devem prestar conta a empresa, referente as suas despesas de viagem ou qualquer outro tipo de gasto realizado pela empresa.

VIII. Conduta com relação ao mercado – Clientes, Fornecedores, Bancos, Parceiros e Concorrentes

- a) *Atendimento ao fornecedor e cliente:* além de assegurar a qualidade dos produtos e serviços que oferece, a FBM tem o compromisso de atender aos fornecedores e clientes sempre com eficiência, rapidez, educação e transparência. Quando o cliente ou fornecedor não puder ser atendido, isso deve ser dito claramente, explicando-se as razões de forma evidente e respeitosa.
- b) *Qualidade e conformidade:* somente serão oferecidos pela FBM produtos e serviços que estejam em conformidade com a legislação e as normas setoriais. Na eventualidade de se constatar alguma não conformidade, deverão ser tomadas medidas explicativas ou compensatórias com base em consulta a direção.
- c) *Concorrência e direito do consumidor:* a FBM entende que a lealdade na concorrência e o respeito aos direitos do consumidor são fatores que favorecem o desenvolvimento do mercado em bases sustentáveis. Nenhum cliente deve ser forçado a aceitar condições que contrariem essas regras para adquirir produto ou serviço.



- d) *Compras e contratos*: O relacionamento com fornecedores e outros parceiros deve ser sempre pautado pela busca da qualidade, adequada relação custo-benefício, confiabilidade técnica e financeira, integralidade na condução da negociação, no que se refere a legislação, ao meio ambiente e aos direitos comerciais, sociais e contratuais.

- e) *Concorrência*: a FBM respeita seus concorrentes e busca superá-los de maneira saudável, oferecendo melhores produtos e serviços. Não se admite dos profissionais atitudes que possam configurar calúnia ou difamação dos concorrentes.

IX. Mídia

A FBM possui uma área de comunicação que é responsável pela divulgação de ações, eventos e assessoria de imprensa.

Em razão disso, o Profissional deverá se abster de fazer quaisquer comentários em nome da FBM em qualquer meio de comunicação, rede social, blogs, sítios eletrônicos de qualquer ordem.

Caso haja a responsabilização da FBM por quaisquer comentários feitos pelo Profissional, a FBM se reserva no direito de propor as medidas cabíveis em face deste Profissional, bem como buscar a correspondente indenização.

Qualquer referência à FBM, por qualquer meio e formato (nome, logo, marca, assinatura) deverá ser previamente aprovado e autorizado por escrito ou por e-mail pela área de comunicação do Grupo.

O Profissional não poderá aparecer em público, realizar discursos ou dar declarações, pessoalmente ou por radiodifusão, pela mídia eletrônica ou impressa ou pela internet, no que se refere à FBM ou suas atividades, sem primeiro divulgar o conteúdo e obter prévia aprovação e autorização por escrito ou por e-mail da área de comunicação do Grupo.

X. Atividades políticas

A FBM, não faz restrições às atividades político-partidárias ou de associações de classe. No entanto, os envolvidos deverão agir sempre em caráter pessoal e de forma a não interferir nas atividades e nos relacionamentos profissionais.



É proibido solicitar participação, apoio, financiamento, ou envolvimento de seus profissionais com qualquer candidato ou partido.

As atividades políticas realizadas por profissionais, deverão ocorrer fora do ambiente de trabalho e das horas de expediente.

Não são permitidas atividades político-partidárias no ambiente de trabalho. O Profissional não deve utilizar broches, adesivos, entregar panfletos ou fazer convites para comícios nas dependências da empresa, nem tampouco no horário destinado ao exercício de suas atividades profissionais.

É proibido utilizar-se de instalações físicas, equipamentos, bens ou materiais de consumo da FBM para fins político-partidários. O Profissional não pode utilizar o endereço físico ou eletrônico da FBM para troca de correspondências relacionadas à sua participação política.

XI. Atividades sindicais

A FBM busca manter com entidades sindicais uma relação de respeito e não pratica qualquer tipo de discriminação aos profissionais sindicalizados.

XII. Entidade religiosa

A FBM busca manter o melhor relacionamento com entidades de cunho religioso, respeitando todos os credos e crenças, tanto de seus profissionais como da comunidade.

XIII. Associações profissionais, empresariais e entidades

A FBM tem como filosofia participar das entidades e associações representativas de seu setor de atuação.

A participação ativa de profissionais em entidades de caráter social, cultural, ou beneficente que tenham reconhecimento público, feita em caráter individual, é vista pela FBM como uma contribuição importante à sociedade e ao país, desde que não afete sua atividade e o trabalho regular.

XIV. Conduta com relação ao poder público

O relacionamento da FBM com autoridades, políticos e agentes públicos deve ser pautadas por atitudes profissionais e corretas. Qualquer forma de pressão ou solicitação de agentes públicos, que não corresponda a essa definição, deve ser refutada e imediatamente comunicada a direção da empresa.



A FBM tem como filosofia o estrito cumprimento da legislação e espera o mesmo comportamento de seus profissionais. Considera, entretanto, que é legítimo contestar medidas legais ou fiscais abusivas, discriminatórias ou incorretas, o que será feito por meio de ações administrativas ou jurídicas nos poderes competentes.

XV. Ambiente livre de bebidas alcoólicas e drogas

É proibido a utilização de quaisquer substâncias ilícitas, drogas e álcool que ameace ou não a segurança e a produtividade da FBM, de seus Profissionais e quaisquer outros terceiros. A presença ou utilização de quaisquer substâncias nas dependências da FBM não será tolerada, sendo que o Profissional que não observar as disposições aqui explícitas estará sujeito às sanções cabíveis, inclusive rescisão de seu contrato de trabalho nos termos da legislação vigente, sem prejuízo de serem tomadas medidas de natureza civil, trabalhista e/ou criminal.

O Profissional está proibido de se envolver na fabricação, distribuição, posse, uso ilegal ou de estar sob a influência de substância controlada, drogas ilegais e/ou bebidas alcoólicas durante a jornada de trabalho (inclusive nos intervalos e horas extra) e/ou nas instalações da FBM, de clientes ou fornecedores, seja a trabalho ou não (inclusive nas áreas de estacionamento, imóveis adjacentes e veículos fornecidos pela FBM). O Profissional que violar esta política será imediatamente retirado das instalações da empresa e poderá ser submetido a medidas disciplinares e/ou a rescisão do contrato de trabalho, sem prejuízo das sanções de natureza civil, trabalhista e criminal eventualmente cabíveis.

XVI. Trabalho infantil

A FBM não utiliza trabalho infantil e procura se certificar de que seus fornecedores e clientes seguem o mesmo princípio. A FBM apoia e realiza atividades que ajudam a desenvolver os jovens através de programa de treinamentos e aprendizagem.

XVII. Renuncia de responsabilidade

Este Manual não tem a intenção e não cria direitos aos Profissionais, clientes, fornecedores, concorrentes, acionistas ou qualquer outra pessoa ou entidade.

RESPONSABILIDADE PELO MANUAL DE CONDUTA E PRINCÍPIOS

A responsabilidade pelo manual/ código de conduta e ética da FBM é da Comissão de Ética, subordinada naturalmente a Direção.

Lideranças

Cada líder de equipe é um representante da empresa em relação aos profissionais que lidera e tem a obrigação de:

- Conhecer detalhadamente o código, de modo a esclarecer as dúvidas de sua equipe;
- Adotar comportamentos e atitudes que correspondam ao estabelecido no código, de modo a servir de exemplo;
- Divulgar os valores da FBM e as definições do código para sua equipe, seus, parceiros, clientes, fornecedores e outros segmentos sociais com quem mantém contato, orientando-os sobre os procedimentos previstos;
- Identificar infrações ao código e atuar de modo a corrigi-las e eliminá-las, levando os casos ao conhecimento da Comissão de Ética para informação e eventuais ações adicionais.

Responsabilidade Individual

Cada profissional da FBM deve zelar pelo cumprimento do **Manual de Conduta e Princípios**, e informar seu superior imediato, a área de RH ou a Comissão de Ética, quando souber de alguma violação às normas. Ninguém será punido ou retaliado por informações de boa-fé ou suspeitas de um comportamento inadequado ou que seja contrário ao código.



TERMO DE RECONHECIMENTO E ACEITE

Reconheço que me foi apresentado o Manual Interno de Conduta e de Princípios da FBM, bem como que fui submetido(a) ao treinamento correspondente ao Manual.

Reconheço que fui informado(a) que o Manual Interno de Conduta e de Princípios da FBM está disponível para consulta no Site eletrônico da empresa (www.fbm.ind.br), bem como que o setor de Recursos Humanos, e também os superiores hierárquicos, estão sempre disponíveis para orientação referente ao Manual Interno de Conduta e de Princípios.

Reconheço minha compreensão das políticas no Manual descritas.

Concordo expressamente em cumprir as normas contidas no Manual e entendo que todas as políticas, conforme apresentadas, estão sujeitas a mudança ou revogação a critério único e exclusivo da FBM a qualquer momento.

Os casos omissos e não previstos pelo presente Manual serão solucionados de acordo com os princípios gerais previstos no presente Manual, de acordo com outras políticas do grupo e de acordo com a legislação brasileira, nela abrangida as normas coletivas.

As decisões tomadas pela FBM no que se refere ao interesse, interpretação ou aplicação das presentes normas deverão vincular legalmente o Profissional. A FBM aplicará todas as suas políticas de acordo com a legislação brasileira, nela abrangida inclusive as normas coletivas.

Eu, _____, inscrito(a) no CPF/MF sob o nº ____-____-____, com Carteira de Identidade nº _____, DECLARO expressamente que o Manual Interno de Conduta e de Princípios da FBM me foi apresentado e que fui treinado(a) com relação às regras nele contidas e entendo que o seu cumprimento é condição à manutenção de meu contrato de trabalho com a empresa, pela qual estou sendo admitido.

O presente Termo de Responsabilidade e Aceite me foi entregue após o treinamento e disponibilização para consulta do Manual Interno de Conduta e de Princípios da FBM. Assim, o Termo de Responsabilidade e Aceite foi assinado e entregue à área de Recursos Humanos para arquivamento.

Recebido em ____/____/____.

Nome por extenso do Profissional

Assinatura do Profissional



COMISSÃO DE ÉTICA

A Comissão de Ética, criada para zelar pela aplicação do Manual de Conduta e Princípios da FBM é composta pelos seguintes integrantes:

- CEO FBM – Rogério Galleazzi
- Gerente Industrial – Paulo Cesar Conchal
- Analista de Suprimentos – Rafael Galleazzi
- Analista Comercial – Felipe Conchal Rabello
- Coordenadora de Recursos Humanos Corporativo – Andréia Fragatti
- Consultora responsável pela Gestão de Pessoas da FBM – Valeria Lolos

Este manual que você está recebendo é um documento que faz parte da vida de todos os profissionais da FBM. Por isso, pedimos que você leia com atenção e aplique esses valores e normas no seu dia-a-dia.

Em caso de dúvida sobre como interpretar o código/manual ou como agir, consulte seu superior imediato, a área de RH ou entre em contato diretamente com a Comissão de Ética através dos e-mails abaixo:

- CEO – Rogério Galleazzi
Email: rogerio@fbm.ind.br
- Gerente Industrial – Paulo Cesar Conchal
Email: paulo@fbm.ind.br
- Analista Comercial – Felipe Conchal Rabello
Email: felipe@fbm.ind.com
- Analista de Suprimentos – Rafael Galleazzi
Email: rafael@fbm.ind.br
- Coordenadora de Recursos Humanos Corporativo – Andréia Fragatti
Email: andreiarh@imefer.com.br
- Consultora responsável pela Gestão de Pessoas da FBM – Valeria Lolos
Email: valerialolas@gmail.com