



MANUAL DE CONDUTA E ÉTICA

SUMÁRIO

1.	MISSÃO	3
2.	VISÃO	3
3.	VALORES	3
4.	PRINCÍPIOS FUNDAMENTAIS	3
5.	REGRAS DE CONDUTA	4
5.1.	No relacionamento com a Empresa.....	4
5.2.	No exercício de sua função e de suas responsabilidades:	4
5.3.	Nas relações e no posicionamento no ambiente de trabalho:	4
5.4.	No desempenho de Funções de Gestão:	5
5.5.	Atitudes Reprováveis no Desempenho das Funções de Gestão:	6
5.6.	Na preservação das Informações e dos Conhecimentos Empresariais Sensíveis:.....	6
5.7.	Nas práticas de Comunicação e Marketing:	7
6.	COMPROMISSOS COM A SOCIEDADE	7
6.1.	Nas relações com os Parceiros:	7
6.2.	Nas relações com os Acionistas:	8
6.3.	Nas relações com os Clientes:	8
6.4.	Nas relações com o Meio Ambiente:.....	8
6.5.	Nas relações com as Comunidades:	8
6.6.	Nas relações com a Sociedade, Governo e Órgãos de Controle:.....	8
7.	APLICAÇÃO.....	9
8.	APROVAÇÃO.....	9

1. MISSÃO

Atender o mercado de filtração com qualidade e pontualidade de forma inovadora e diferenciada, garantindo o desenvolvimento sustentável de nossos clientes.

2. VISÃO

Ser reconhecida no mercado de filtração, como referência na produção e comercialização de filtros industriais.

3. VALORES

- Foco no mercado e nos clientes;
- Oferecer atendimento de maneira diferenciada, buscando sempre atender as necessidades e desejos e nossos clientes;
- Garantir boas condições de trabalho e colaboradores qualificados, visando a satisfação dos clientes;
- Responsabilidade social, ética e moral para com os nossos clientes, fornecedores e colaboradores.

4. PRINCÍPIOS FUNDAMENTAIS

Constituem-se princípios fundamentais na postura da **IF FILTRAÇÃO** no exercício de suas atividades:

- Pautar seu comportamento nos seus valores em todas as relações, sob abrigo dos princípios da legalidade, moralidade, impessoalidade, publicidade, integridade, honestidade, idoneidade e fraternidade, respeitando opiniões, ideias e à individualidade.
- Nortear todas as suas ações dentro dos princípios éticos nas relações humanas, com retidão e eficiência.
- Cumprir a legislação vigente com responsabilidade e rejeitar práticas ilegais.
- Conduzir seus negócios e atividades com responsabilidade social e profundo respeito ao meio ambiente, contribuindo para o desenvolvimento sustentável.
- Atuar com responsabilidade corporativa junto aos seus acionistas e à a sociedade, praticando seus atos de forma transparente e com a publicidade necessária, acessível a todos os níveis e segmentos.
- Estimular e desenvolver os processos de comunicação em todos os níveis da estrutura organizacional, respeitando e valorizando a interpessoalidade no ambiente corporativo absorvendo e incorporando experiências anteriores.
- Capacitar e desenvolver colaboradores oferecendo ambiente participativo, valorizando pessoas e suas ideias, reconhecendo aptidões e talentos indispensáveis para a realização de suas metas operacionais.
- Disponibilizar aos colaboradores as ferramentas, instrumentos e capacitação necessários para a realização de seu trabalho da forma mais eficiente conforme suas funções.

5. REGRAS DE CONDUTA

A IF FILTRAÇÃO aguarda de cada um de seus Colaboradores:

5.1. No relacionamento com a Empresa

- Manter postura que reflita compromisso com as normas, políticas, objetivos, estratégias e metas da empresa.
- Manter postura de lealdade e honestidade em todas as situações de trabalho e em outros locais e ambientes, preservando a imagem positiva da empresa.
- Conscientizar-se de que o seu trabalho é oportunidade de servir à empresa, ao Estado e à sociedade.
- Zelar pelo estrito cumprimento das leis, das normas de conduta em todas suas ações.
- Trazer ideias novas, criativas e atitudes que conduzam à racionalidade, melhoria na produtividade e à modernização empresarial.

5.2. No exercício de sua função e de suas responsabilidades:

- Observar a moralidade e legalidade no desempenho de suas atividades.
- Buscar o auto desenvolvimento profissional.
- Compartilhar o conhecimento.
- Apresentar comportamento que demonstrem compromisso com a qualidade no desempenho de suas tarefas e consciência de que a eficiência é responsabilidade de todos.
- Assumir o erro, proceder às correções, fazendo dele uma oportunidade de aprendizado.
- Desenvolver a prática de feedback com colegas de equipe, superiores e subordinados.

5.3. Nas relações e no posicionamento no ambiente de trabalho:

- Colaborar para construir um ambiente de trabalho agradável e produtivo, com respeito à culturas e valores das pessoas com as quais trabalha.
- Ter cuidados com a higiene, a apresentação e a aparência pessoal, vestindo-se de forma discreta e adequada ao ambiente de trabalho.
- Zelar pela utilização e manutenção adequadas de equipamentos, veículos, móveis e materiais fornecidos pela empresa.
- Contribuir para a criação e manutenção de um ambiente de trabalho limpo, ordenado e relatando qualquer irregularidade percebida que possa causar dissabores.
- Agir de forma cortês com urbanidade e atenção, respeitando diferenças individuais em todos os níveis, tanto em situações presenciais ou não.
- Evitar o desperdício na utilização de materiais e providenciar o descarte adequado.

• **Atitudes Reprováveis nas relações e no posicionamento no ambiente de trabalho:**

- Apropriar-se ou utilizar-se de bens da empresa para uso e proveito pessoal.
- Influenciar negociações ou transações com fornecedores ou outras organizações externas para obter vantagens pessoais.

- Utilizar o tempo remunerado pela Empresa para desenvolver atividades de interesse pessoal em detrimento das responsabilidades, tarefas e metas de sua função e área.
- Usar o cargo ou a posição na Empresa para influenciar ou coagir colaboradores ou parceiros de modo a obter proveito pessoal.
- Elaborar ou participar em qualquer tipo de propaganda gratuita ou remunerada, inclusive política, que envolva a imagem da IF FILTRAÇÃO sem a devida autorização.
- Prevaler-se de relações de autoridade ou de confiança para praticar qualquer tipo de discriminação, intimidação ou provocação, em especial quanto à raça, religião, sexo, idade ou nacionalidade.
- Receber do cliente qualquer tipo de pagamento a título de gratificação ou remuneração por serviços prestados.
- Comercializar qualquer tipo de produto dentro das dependências da empresa, com o objetivo de obter lucros para si ou terceiros.
- Comparecer ao trabalho ou exercer suas atividades fora das instalações da empresa sob influência de consumo de álcool, substâncias controladas ou drogas ilegais.
- Praticar conduta reprovável que possa prejudicar as relações interpessoais ou que conduza à formação de conceitos negativos à sua imagem pessoal, no ambiente interno e externo.
- Estimular ou contribuir com a disseminação de intrigas, fofocas ou críticas destrutivas.
- Praticar qualquer tipo de assédio moral ou sexual, discriminação quanto à raça, cor, religião, sexo, incapacidade física, orientação sexual, idade ou estado civil.

5.4. No desempenho de Funções de Gestão:

- Cumprir e fazer cumprir as normas, regulamentos, políticas, princípios e valores organizacionais.
- Assumir compromisso com o autodesenvolvimento buscando atualização e inovação, de forma a desenvolver aptidões necessárias para o desempenho de sua função de Gerente, Diretor, Assessor ou Conselheiro.
- Criar um ambiente favorável para o relacionamento com sua equipe, de maneira franca e aberta.
- Contribuir para melhoria do desempenho da área pelo estímulo ao trabalho em equipe.
- Estimular a livre comunicação, a liberdade de expressão e o compartilhamento de informações e sugestões.
- Promover ações voltadas para a satisfação do cliente, considerando suas necessidades e expectativas e os interesses da Companhia.
- Promover ações de motivação e reconhecimento da equipe, pautadas pelo bom-senso e respeito à isonomia entre seus membros.
- Praticar um estilo de gestão ativa pelo contato direto com os membros da equipe, ouvindo suas opiniões e sugestões, considerando a importância de suas contribuições.
- Contribuir para melhorar e preservar a imagem institucional da empresa.
- Orientar sua equipe sobre os cuidados com os bens patrimoniais e com as instalações físicas, buscando melhoria do ambiente de trabalho.
- Otimizar os controles, contribuindo para a descentralização, simplificação e melhoria dos processos.
- Defender a prática da meritocracia no reconhecimento e recompensa aos

membros da equipe.

- Orientar a equipe para a consecução das metas, cumprir diretrizes da organização com efetiva entrega de resultados.
- Incentivar os membros da equipe a ter iniciativa e pró-atividade nos processos, objetivando melhorias contínuas e entrega de resultados.
- Reconhecer e enaltecer os sucessos com a equipe, com justiça e equidade.
- Contagiar os membros da equipe pelo exemplo, objetivando desenvolver suas atividades com entusiasmo e orgulho.
- Incentivar os membros da equipe a agirem com iniciativa e empreendedorismo.

5.5. Atitudes Reprováveis no Desempenho das Funções de Gestão:

- Promover a segregação ou discriminação entre as áreas.
- Omitir-se em questões que afetam a Companhia, mesmo que identificadas em outras áreas.
- Alegar omissão ou erro por falta de orientação superior.
- Demonstrar arrogância ou apego à função no relacionamento com os colegas.
- Ter conduta pessoal reprovável que influencie a qualidade das relações interpessoais com colaboradores.

5.6. Na preservação das Informações e dos Conhecimentos Empresariais Sensíveis:

- As informações consideradas sensíveis, podem ser compartilhadas com outros colegas dentro da empresa desde que sob necessidade empresarial legítima de repasse de tais informações.
- Todo Colaborador que lidar com documentos de conhecimento empresarial sensível é responsável pela manutenção do sigilo e pela sua guarda.
- É competência de Diretores e das Gerências a classificação de uma informação ou documento como 'conhecimento empresarial sensível'.
- Toda documentação ou correspondência endereçada à empresa com o indicativo de 'Pessoal', 'Confidencial' ou 'Sigilosa', somente deve ser aberta pelo seu respectivo destinatário.
- O arquivo, descarte ou destruição de documentos da empresa, especialmente os classificados como 'sensíveis', deve ser realizado conforme os procedimentos e normas vigentes na empresa.
- A IF FILTRAÇÃO respeita o direito à privacidade de cada colaborador, mantendo a confidencialidade de todos os seus dados.
- As estações de trabalho, arquivos e computadores, assim como comunicações, correio eletrônico, mensagens de voz, registros e informações criadas em serviço, bem como todas as informações transmitidas, recebidas ou armazenadas nos sistemas, são bens de propriedade da Empresa.
- A Empresa poderá acessar e inspecionar os Sistemas a qualquer tempo e sob seu exclusivo critério, sem necessidade de qualquer aviso prévio. Igualmente, a Empresa tem o direito de monitorar o uso pelo colaborador dos equipamentos e bens, podendo acessar e-mails recebidos ou armazenados nos sistemas, ouvir mensagens de correio de voz no curso ordinário dos trabalhos, se necessário for.

5.7. Nas práticas de Comunicação e Marketing:

- A IF FILTRAÇÃO, na busca dos seus objetivos corporativos, assegurará um processo de comunicação tanto no ambiente interno quanto externo, com qualidade, transparência, sinceridade, dentro do prazo adequado, utilizando os canais formais ou informais de comunicação.
- A IF FILTRAÇÃO disseminará no ambiente organizacional, em todos os níveis, as informações necessárias para o bom fluir dos trabalhos.
- A comunicação interpessoal ocorrerá de forma respeitosa, sincera e, quando necessária, com privacidade, propiciando um clima de confiança, induzindo motivação e bem-estar.
- Objetivando fortalecer o conceito de equipe e de melhoria contínua nas relações interpessoais, a IF FILTRAÇÃO recomenda evitar o uso de meios eletrônicos para discussão de temas relevantes. O contato pessoal para situações desse tipo é mais produtivo e eficaz.
- As práticas de Marketing da IF FILTRAÇÃO devem pautar-se pela sinceridade e respeito à legislação de proteção ao consumidor. Devem ser evitadas informações incompletas ou incorretas assim como disponibilização de produto ou serviço desconformes. (padrões estabelecidos ou negociados).

6. COMPROMISSOS COM A SOCIEDADE

São compromissos da IF FILTRAÇÃO:

6.1. Nas relações com os Parceiros:

- Requerer das empresas prestadoras de serviços, que seus empregados respeitem os princípios éticos e os compromissos de conduta definidos neste Manual, enquanto estiverem a serviço da IF FILTRAÇÃO.
- Contratar fornecedores e prestadores de serviços baseando-se em critérios estritamente legais e técnicos exigindo perfil ético em suas práticas de gestão e de responsabilidade social e ambiental, recusando práticas contrárias a este Manual.
- Considerar os fornecedores e prestadores de serviços como parceiros, os quais serão tratados com profissionalismo, respeito, justiça, ética e transparência.
- Procurar estabelecer critérios equitativos de seleção, rejeitando qualquer tipo de favorecimento ou discriminação.
- Repudiar a obtenção de vantagens ou favorecimento para benefício pessoal, não sendo permitido aceitar presentes que possam influenciar indevidamente qualquer pessoa da empresa nas relações com clientes, fornecedores, prestadores de serviços ou parceiros de negócios.
- Será aceito o recebimento de brindes de valores simbólicos, caso não sejam proibidos por lei ou qualquer legislação específica.
- Selecionar fornecedores e parceiros que adotem ações sociais e ambientais dentro da legalidade e das práticas aceitas.
- Punir qualquer empregado ou dirigente da IF FILTRAÇÃO que preste assistência técnica, consultoria ou assessoria a fornecedores ou prestadores de serviços na empresa ou àqueles interessados ou participantes de processo licitatório.
- Punir qualquer colaborador ou dirigente que faça uso de informações a que tenha acesso em decorrência de sua atribuição, a fim de obter vantagem pessoal para si, parentes ou terceiros.

6.2. Nas relações com os Acionistas:

- Prestar informações de forma homogênea aos Acionistas de modo que relatórios e dados de gestão relevantes sejam de conhecimento comum entre os Acionistas.
- Respeitar os padrões de ética e conduta dos Acionistas.

6.3. Nas relações com os Clientes:

- Oferecer serviços de qualidade, sob padrão de atendimento transparente, eficiente, eficaz, cortês e respeitoso, visando à plena satisfação de seus clientes e à conservação de relacionamentos.
- Disponibilizar canais de comunicação para clientes no recebimento de reclamações e sugestões, valorizando o relacionamento e as ações com a clientela.
- Reparar possíveis perdas ou prejuízos decorrentes de atos de sua exclusiva responsabilidade aos seus usuários e clientes, com transparência e em prazos adequados.
- Respeitar os bens intangíveis decorrentes de propriedade intelectual dos clientes, incluindo segredos industriais, patentes, direitos autorais e outros protegidos por legislação específica.

6.4. Nas relações com o Meio Ambiente:

- Desenvolver cultura voltada à minimização dos impactos ambientais decorrentes de suas atividades e à preservação do meio ambiente.
- Conduzir suas operações, projetos e serviços em conformidade com a regulamentação aplicável à preservação ambiental.
- Manter compromisso com a preservação da saúde e da segurança dos seus colaboradores e das comunidades onde desenvolve suas atividades.
- Estimular e utilizar soluções que eliminem o desperdício de recursos naturais, maximizando a eficiência energética, o uso de energias renováveis e melhorias nas condições ambientais, garantindo o crescimento sustentável.

6.5. Nas relações com as Comunidades:

- Manter canais permanentes de comunicação e diálogo com as comunidades onde atua, com o objetivo de prevenir, monitorar, avaliar e controlar os impactos de suas atividades.
- Reparar possíveis perdas ou prejuízos decorrentes de danos causados sob sua responsabilidade às pessoas ou comunidades afetadas, com a máxima agilidade.
- Apoiar as ações voltadas para o exercício da cidadania, para o desenvolvimento local e regional, e em especial àquelas direcionadas para a melhoria da qualidade de vida da população das comunidades em que atua.

6.6. Nas relações com a Sociedade, Governo e Órgãos de Controle:

- Fazer-se representar adequadamente e ativamente em entidades de serviços, associações técnicas e profissionais e demais instituições da comunidade.

- Criar e manter um cordial relacionamento com todos os Órgãos do Governo Estadual, Federal e Municipal e com os Poderes Legislativo e Judiciário.
- Manter relações dentro dos princípios de cooperação e transparência com os órgãos de Controle e Reguladores, respeitando prazos e determinações deles emanadas.

7. APLICAÇÃO

Este documento é aplicável à todos os colaboradores da IF FILTRAÇÃO, sujeito à atualização periódica, de acordo com sugestões apresentadas pelos seus Colaboradores e Dirigentes. Ninguém, independente de seu nível ou posição hierárquica está autorizado a solicitar que qualquer colaborador cometa ato ilegal ou que contrarie o estabelecido neste documento. Igualmente, nenhum colaborador pode justificar uma conduta imprópria ou ilegal, amparando-se em ordem superior ou alegar desconhecimento deste documento. Acusações comprovadamente falsas sobre má conduta ou o não cumprimento do estabelecido neste documento, sujeitarão o acusador à sanções disciplinares, que poderão compreender até sua dispensa, se servidor for.

8. APROVAÇÃO

Documento aprovado pelo Conselho de Administração da IF FILTRAÇÃO, em 22/07/2020, vigendo desde a sua aprovação sendo de acatamento cominativo por todos os funcionários, colaboradores e parceiros.