

## COMPROMISSOS DE CONDUTA

## Introdução

O presente Código de Conduta tem por objetivo estabelecer os princípios éticos e normas de conduta que devem orientar as relações internas e externas dos integrantes na INDUTIL.

Baseada em uma política de qualidade focada na satisfação de nossos clientes e na comunidade como um todo, a INDUTIL se compromete fortemente em investimentos contínuos em tecnologia de ponta para valorizar nosso maior bem: a vida.

Proteger e aprimorar faz parte de nossa cadeia, assim como uma atuação ética, com respeito e integridade para com nossos clientes, fornecedores e colaboradores.

A observância do Código de Conduta por parte de cada um dos integrantes reafirma nosso objetivo de manter a consolidação e a reputação de uma empresa com mais de 60 anos de história, líder no desenvolvimento de materiais para sinalização viária e pisos, sendo seus produtos referência no Brasil, Mercosul e no mundo, tendo como base um ambiente de trabalho que valorize e reconheça a qualidade sempre.

### 1. Colaboradores

#### Diversidade

1.1 Respeitar as diferenças e os valores individuais sem discriminar cor, raça, nacionalidade, idade, orientação sexual e posicionamento político.

#### Igualdade

1.2 Tratar todos profissionais da **INDUTIL**, com equidade, independentemente de sua função, posição, cargo ou salário, com respeito e atenção.

#### Intimidação

1.3 Combater qualquer tipo de intimidação praticado por profissionais da INDUTIL, seja contra colegas de trabalho ou pessoas de clientes, fornecedores ou autoridades, caracterizando assédio sexual ou assédio moral, este último entendido como o ato de desqualificar pessoas e/ou a reputação delas por meio de palavras, gestos, pressões, ameaças, arrogância em função do vínculo hierárquico.

1.4 Fornecer aos seus Líderes ou ao Canal de Transparência, de maneira precisa, qualquer informação de fatos ocorridos ou que estejam ocorrendo no recinto da INDUTIL, dos quais tenham tomado conhecimento e que possam colocar em risco a integridade física e moral dos colaboradores ou causar prejuízo à empresa, à equipe ou ainda a terceiros;

#### Propriedade Intelectual

1.5 Respeitar a Propriedade Intelectual dos trabalhos desenvolvidos enquanto profissional da INDUTIL, que pertencem à INDUTIL, não podendo ser repassados a terceiros ou utilizados em benefício próprio, sem consentimento formal da Diretoria e de seu Conselho.

1.6 Não retirar do recinto da INDUTIL papéis, notas, documentos, não revelar a terceiro qualquer assunto ligado às atividades da INDUTIL como lista de clientes, dados sobre verbas, faturamento, compras, ou qualquer relatório referente a verbas, orçamentos e planos.

#### Confidencialidade

1.7 Manter sigilo e confidencialidade sobre os assuntos da INDUTIL, seguindo procedimentos de proteção de informações empresariais e pessoais, em conformidade com a legislação vigente.

#### Recursos da INDUTIL

1.8 Utilizar os recursos e as instalações da **INDUTIL** com propósitos legais e éticos, sob a supervisão em caso necessário, e apenas se houver permissão para tal.

1.9 Utilizar informações, estrutura tecnológica, instalações, propriedade intelectual (patentes, marcas registradas, direitos reservados, etc.), softwares, ferramentas, metodologias, know-how, equipamentos e dinheiro em espécie da **INDUTIL** apenas para propósitos profissionais e de forma responsável, com precisão e exatidão na hora de solicitar o reembolso dos gastos.

1.10 Para fins particulares os colaboradores só podem se utilizar de **veículos leves** pertencentes a INDUTIL, conforme diretrizes estabelecidas abaixo.

- Um mesmo colaborador não deve **acumular** em sua responsabilidade por nenhum período mais de um veículo leve.
- **Viagens**, para assuntos particulares, com veículos da **INDUTIL**, necessitam de **autorização prévia** do superior imediato, sendo ele o líder imediato, gerente da área ou diretor. Essa autorização deve ter a Área de Expedição copiada para efetivação de controle de quilometragem.
- A utilização de veículos para fins particulares durante a semana e/ou aos finais de semana **deve ser autorizada** pelo superior imediato e deve respeitar as instruções internas estabelecidas em documentos complementares.
- Com **exceção** dos veículos dos **Diretores** e **Gerentes** todos os demais veículos devem permanecer à disposição da empresa durante qualquer outro período que não estiverem em uso (férias, viagens, etc...).

#### Proibições Básicas

1.11 Trabalhar sob efeito de bebidas alcoólicas, drogas ou qualquer outra substância que possa pôr em dúvida e risco o comportamento e o julgamento profissional.

1.12 Portar, vender, distribuir ou elaborar quaisquer produtos e substâncias, inclusive qualquer produto ou substância ilegal e/ou drogas, em quaisquer dos ambientes de trabalho ou das instalações da **INDUTIL**.

1.13 Fumar:

- a) Escritório - nas dependências da **INDUTIL**,
- b) Fábrica –Em qualquer dependência da **INDUTIL**, com exceção de lugares demarcados,

1.15 Portar armas de qualquer espécie, exceto no exercício de atividades previstas em lei

## **2. Clientes**

### Informação Privilegiada

2.1 Utilizar somente com fins estritamente profissionais toda informação privilegiada obtida graças aos trabalhos desenvolvidos pela **INDUTIL**.

### Canais de Acesso

- 2.2 Administrar os interesses dos clientes, solucionando problemas e encaminhando as reclamações.
- 2.3 Estar aberto a críticas e sugestões na busca pela melhoria da qualidade dos produtos e serviços.
- 2.4 Garantir que o cliente receba um retorno claro, objetivo e satisfatório a suas dúvidas e solicitações.
- 2.5 Reconhecer e comunicar eventuais erros cometidos.

### Presentes

- 2.6 Os colaboradores da **INDUTIL** não devem receber nem oferecer presentes aos clientes.
- 2.7 Estão liberados os almoços triviais, dentro dos limites de valores praticados atualmente pelos níveis da estrutura.  
Nos casos especiais, acima dos valores praticados, é necessária aprovação prévia da Diretoria.

## **3. Fornecedores e Prestadores de Serviços**

- A **INDUTIL** compromete-se a:
  - 3.1 Manter relacionamento comercial somente com empresas regularizadas legalmente, que apresentem documentação própria referente aos serviços prestados ou produtos fornecidos.
  - 3.2 Basear a seleção e a decisão de compra de produtos e serviços exclusivamente com base na qualidade do produto ou serviço ofertado, condições comerciais e competência técnica por meio de processos predeterminados.
  - 3.3 Não admitir, em todas as suas áreas, o recebimento de comissões e privilégios nas compras ou contratação de serviços.
  - 3.4 Fica liberado, para todos os níveis da **INDUTIL**, o recebimento de presentes, ofertados por Fornecedores e Prestadores de Serviços, até o valor estimado de R\$ 100,00 (cem reais). Acima desse valor os itens recebidos devem ser entregues ao Recursos Humanos que definirá sua destinação.
  - 3.5 Os presentes doados para a **INDUTIL**, por solicitação ou não da Diretoria, serão sorteados na Confraternização de Final de Ano.
  - 3.6 Fica liberado, para a Diretoria e Gerência o aceite de pagamento de almoços / jantares, por parte de Fornecedores e Prestadores de Serviços.

3.7 Para os demais níveis da INDUTIL, quando houver o convite de Fornecedor ou Prestador de Serviço para almoço/jantar, não havendo como recusar, o convidado deve participar acompanhado de colega de outra área, diferente da sua.

#### **4. Concorrência**

4.1 Os concorrentes devem ser tratados com o mesmo respeito com que a **INDUTIL** espera ser tratada, sem comentários que possam prejudicar suas imagens.

4.2 Dos colaboradores que possuem contato com representantes da concorrência, exige-se confidencialidade com as informações sobre a **INDUTIL**.

#### **5. Meio Ambiente**

5.1 Defender nossas atividades pautadas no desenvolvimento sustentável, na melhoria contínua, e na prevenção de riscos socioambientais.

5.2 Aprimorar constantemente nossos processos produtivos atendendo à legislação ambiental, com o compromisso de preservação do meio ambiente, além de manter os funcionários treinados para a melhoria contínua;

5.3 Administrar o uso racional de recursos naturais e promovendo a coleta seletiva e a reciclagem.

#### **6. Administração Pública**

##### Exercício do Direito Político

6.1 A **INDUTIL** não exerce atividades políticas, e cada colaborador que deseja participar desse processo deve fazê-lo individualmente, sem envolver o nome ou os recursos da **INDUTIL**.

6.2 Atividades políticas realizadas por colaboradores da **INDUTIL** devem ocorrer fora do ambiente de trabalho e das horas de expediente.

6.3 Os colaboradores que optarem por candidatar-se a cargos políticos ou públicos não devem prevalecer-se da posição que ocupam obtendo vantagens, nem utilizar quaisquer recursos ou meios da **INDUTIL**, e caso eleitos, devem afastar-se de suas atividades, desligando-se do quadro de colaboradores.

#### **7. Conflito de Interesses**

- Não são aceitáveis as seguintes condutas:

##### Interesses Pessoais

7.1 Aceitar tarefa ou responsabilidade externa que possa afetar seu desempenho na **INDUTIL**.

7.2 Utilizar recursos da **INDUTIL** para atender a interesses particulares.

7.3 Manter relações comerciais privadas com clientes, fornecedores ou parceiros comerciais, nas quais venha a obter privilégios em razão de suas responsabilidades na **INDUTIL**.

- 7.4 Aceitar descontos em compras particulares de bens e serviços em razão da nossa atividade profissional.
- 7.5 Realizar atividades paralelas que comprometam o horário de trabalho ou o rendimento na INDUTIL.
- 7.6 Ser sócio ou titular de empresas concorrentes da INDUTIL.
- 7.7 Desenvolver, em paralelo ao trabalho na INDUTIL, atividade concorrente ou complementar aos negócios dela, salvo se expressamente autorizado pela diretoria.
- 7.8 Solicitar patrocínios de fornecedores para festas, eventos e melhorias nas instalações.

## **GESTÃO DO REGULAMENTO**

## **1. Disposições Gerais**

- 1.1 O presente Regulamento faz parte integrante do Contrato de Trabalho, podendo ser substituído por outro, quando a INDUTIL julgar necessário, atualizando as normas, e divulgando a todos os colaboradores as modificações.
- 1.2 Além do presente regulamento os colaboradores deverão observar avisos, comunicados e outras instruções expedidas pela INDUTIL.
- 1.3 O colaborador receberá uma via do presente regulamento e deverá ler, mantendo a cópia para consulta periódica, declarando desde a assinatura do recibo, ter lido e estar de acordo com todos os seus preceitos.
- 1.4 Ao colaborador é garantido o direito de formular sugestão ou reclamação acerca de qualquer assunto pertinente ao serviço e à atividade da INDUTIL, devendo essa ser dirigida ao seu Líder, ou dependendo do caso ao Comitê de Conduta.
- 1.5 As sugestões e/ou reclamações podem ser encaminhadas ao Comitê de Conduta com total confidencialidade de identificação, que buscará a melhoria e as devidas providencias necessárias.
- 1.6 Os casos omissos ou não previstos serão resolvidos pela INDUTIL à luz da CLT e da legislação complementar pertinente.

## **2. Canal de Transparência**

- 2.1 Denúncias podem ser comunicadas por qualquer colaborador, cliente ou fornecedor através destes Canais de Acesso:
  - a) Telefone – 0800 800 5353, 24 horas por dia, 7 dias por semana.
  - b) [www.contatoseguro.com.br/indutil](http://www.contatoseguro.com.br/indutil)
  - c) No App “Contato Seguro”
- 2.2 Todas as comunicações serão encaminhadas ao Comitê de Conduta, sendo garantido o anonimato e sua confidencialidade.
- 2.3 As denúncias poderão ser acompanhadas por meio de um número de protocolo, que será fornecido no momento de seu registro

### **3. Comitê de Conduta**

#### Composição

- 3.1 O Comitê de Conduta da **INDUTIL** será composto por 5 (cinco) profissionais de áreas distintas da **INDUTIL** que dará andamento às denúncias, fundamentadas ou não.
- 3.2 Após dois anos essa composição do Comitê de Conduta poderá ser alterada ou mantida, cabendo ao conselho essa decisão.

#### Responsabilidades

- 3.3 Manter o Regulamento Interno atualizado.
- 3.4 Determinar ações para a divulgação e a disseminação de suas orientações.
- 3.5 Servir de guia e de apoio aos funcionários da INDUTIL deliberando sobre dúvidas de interpretação do texto.
- 3.6 Avaliar e informar periodicamente à Diretoria sobre o nível de cumprimento do que preconiza o Regulamento Interno.
- 3.7 Apurar gestos e ações em desacordo com o Regulamento Interno, indicando possíveis sanções disciplinares, conforme o caso, e indicando providências complementares.

#### Autonomia

- 3.8 O Comitê de Conduta tem autonomia para deliberar sobre os assuntos contemplados neste Regulamento Interno, nos assuntos contemplados no Compromissos de Conduta, sem que haja interferência de quaisquer níveis hierárquicos.

### **4. Medidas Disciplinares**

- 4.1 O colaborador que violar este Regulamento, ou comprovadamente permitir que um funcionário de sua equipe o faça, estará sujeito a ação disciplinar.
- 4.2 Sempre que julgarmos necessário, e independentemente do nível hierárquico, devemos reportar ocorrências contra os Compromissos de Conduta contidos neste Regulamento Interno ao Canal de Transparência.
- 4.3 As questões serão averiguadas e encaminhadas sob sigilo absoluto e, de acordo com a gravidade, os responsáveis pelas comprovadas violações serão orientados, advertidos ou demitidos, na medida de sua responsabilidade.
- 4.4 Não haverá nenhuma penalidade ou represália pelo encaminhamento de boa-fé de dúvidas ou questões relacionadas às violações relatadas.

### **5. Recomendações Finais**

- 5.1 As instruções presentes visam à integridade e progresso da Equipe no interesse de todos.

Conselho de Administração.