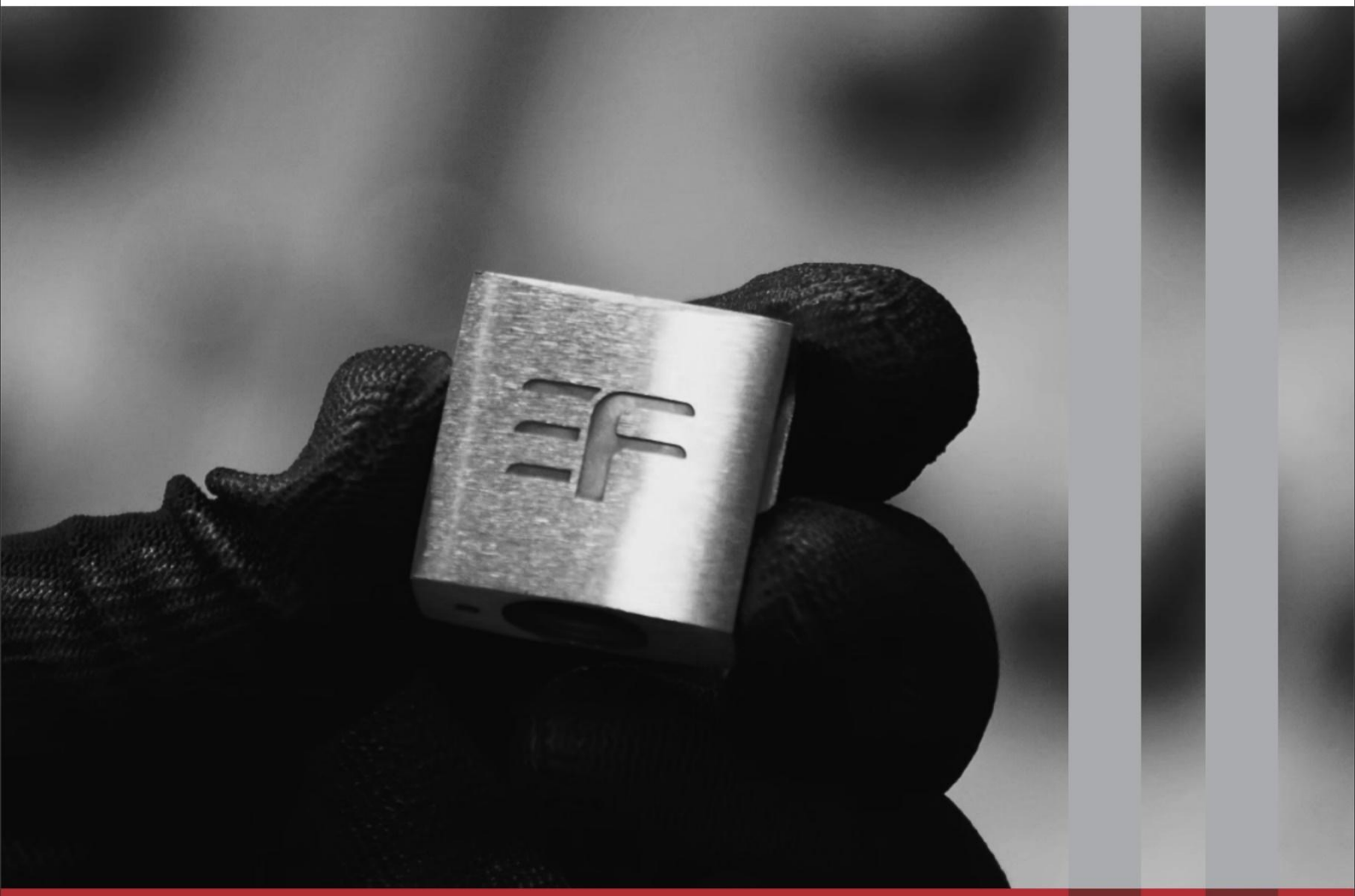
FECHADURAS E CADEADOS



Código de Ética

Mensagem da Direção

A 3F acredita que ética, respeito e responsabilidade fazem parte do nosso jeito de trabalhar. Ética não é um assunto "extra" — ela faz parte do nosso trabalho todos os dias. O que produzimos tem um propósito claro: segurança. E esse compromisso com segurança e confiança começa dentro de casa, na forma como nos comportamos, como tratamos as pessoas e como tomamos decisões, em qualquer área da empresa.

Este Código de Conduta Ética existe para deixar claro o que a 3F espera de cada um de nós: integridade, respeito, responsabilidade, segurança e qualidade. Ele é um guia prático para o dia a dia, que ajuda a resolver dúvidas e a orientar atitudes, principalmente quando surgem situações difíceis, pressão por resultados, conflitos, ou quando não está claro qual é o melhor caminho. Nesses momentos, queremos que a escolha seja sempre pelo que é correto, justo e seguro.

Temos orgulho do que construímos e da reputação que a 3F carrega. Essa reputação é feita de detalhes: cumprir o combinado, falar a verdade, respeitar Colegas e Terceiros, cuidar do patrimônio e das informações da empresa, seguir regras de segurança, garantir a qualidade do que entregamos e agir com seriedade com clientes, fornecedores e com a sociedade. Ética também é ter coragem para dizer "não" quando algo está errado — mesmo que pareça mais fácil seguir em frente.

Reforçamos que a 3F não tolera assédio, discriminação, ameaças, humilhações, fraudes, desvio de materiais, qualquer tipo de corrupção ou práticas que coloquem em risco a segurança das pessoas e a qualidade dos nossos produtos. Quem lidera tem responsabilidade ainda maior: dar exemplo, orientar com respeito e garantir um ambiente onde todos possam trabalhar com dignidade.

Esse Código vale para todos: Diretoria, Gerentes, Lideranças, Colaboradores e Terceiros que atuem conosco. Cada pessoa aqui é parte essencial do nosso resultado e do nosso futuro. Por isso, contamos com sua colaboração para viver esses princípios na prática — com atitudes simples: tratar bem, seguir procedimentos, comunicar problemas, pedir ajuda quando houver dúvida e agir com honestidade.

Se você perceber algo que não esteja de acordo com este Código, procure os canais corretos e fale. Quem relata de boa-fé deve ser ouvido e protegido. O silêncio diante de um problema permite que ele cresça; a transparência ajuda a empresa a melhorar.

Seguiremos firmes em um caminho que combina resultado com responsabilidade: crescer com respeito às pessoas, com segurança e com qualidade. Esse é o padrão 3F — e ele depende de todos nós.

Fernando Faria
Fundador

01 INTRODUÇÃO 4
02 MISSÃO, VISÃO E VALORES 5
03 GESTÃO E RESPONSABILIDADES DAS LIDERANÇAS 6
04 RESPONSABILIDADES DOS COLABORADORES 7
05 DIREITOS HUMANOS NO TRABALHO 7
Discriminação
Assédio Moral
Assédio Sexual
Trabalho Infantil e Escravo
06 COMUNICAÇÃO RESPONSÁVEL 9
07 SEGURANÇA DO TRABALHO 10
Uso de EPI / EPC
Comportamento Seguro
Tabagismo
Álcool e Drogas
Uso de Celular13
Porte de Armas
Vestuário
Áreas Comuns
08 COOPERAÇÃO E CONFIDENCIALIDADE 13
Uso dos Recursos Patrimoniais
Proteção de Dados
Propriedade Intelectual
Conflitos de Interesses
Brindes e Presentes 16
Relação com Terceiros – Anticorrupção e Integridade
Relacionamento Pessoal
Comunicação e Redes Sociais
09 MEIO AMBIENTE E SUSTENTABILIDADE 16
10 MEDIDAS DISCIPLINARES 17
11 CANAL DE ÉTICA 17
11 DISPOSIÇÕES GERAIS 19
12 TERMO DE RECEBIMENTO E COMPROMISSO 19

1. INTRODUÇÃO

Este Código tem como objetivo orientar as decisões e os comportamentos no dia a dia, prevenindo condutas inadequadas e riscos legais, além de fortalecer as relações de confiança com colaboradores, clientes, fornecedores e a sociedade.

Suas diretrizes devem orientar a atuação de todos os profissionais, incluindo:

- ✓ Diretoria, Gerentes e Lideranças;
- ✓ Colaboradores, Estagiários, Aprendizes, Temporários;
- ✓ Terceiros que atuem conosco.

Seguimos comprometidos com um caminho que une desempenho e responsabilidade, cuja realização depende do engajamento de cada um de nós, sempre pautados por nossos princípios fundamentais:

- ✓ Integridade: fazer o certo, mesmo quando ninguém esteja olhando.
- ✓ Respeito às pessoas: tratar todos com dignidade, sem exceções.
- ✓ Qualidade e segurança: compromisso com produtos e processos confiáveis.
- ✓ Transparência: comunicação clara e responsável.
- ✓ Responsabilidade: cumprir leis, normas e padrões internos.

Todos devem cumprir rigorosamente:

- ✓ Legislação trabalhista e normas aplicáveis;
- ✓ Lei Anticorrupção (Lei nº 12.846/2013);
- ✓ Lei Geral de Proteção de Dados -LGPD (Lei nº 13.709/2018;
- ✓ Políticas, normas e procedimentos internas da empresa.

O desconhecimento dessas obrigações não isenta qualquer pessoa de sua responsabilidade pelo seu cumprimento.

2. MISSÃO, VISÃO E VALORES

MISSÃO

Desenvolver e entregar soluções confiáveis que protejam o que é valioso e abram novas possibilidades para nossos clientes, unindo qualidade, eficiência, inovação e compromisso em cada etapa do nosso trabalho.

VISÃO

Pulsar forte pelo Brasil, tornando a 3F uma referência nacional em qualidade, confiança e soluções que protegem e abrem oportunidades.

VALORES

1 - COMPROMISSO COM A QUALIDADE

Fazemos bem-feito, do início ao fim.

Qualidade não é apenas uma característica do produto. É o cuidado presente nas decisões, nos processos, nos relacionamentos e em cada entrega realizada pela 3F.

2 - CLIENTE NO CENTRO

Crescemos quando ajudamos nossos clientes a crescer.

Entendemos que todas as áreas impactam a experiência do cliente. Trabalhamos para compreender suas necessidades, cumprir nossos compromissos e construir relações duradouras.

3 - CORAGEM PARA REALIZAR

Sonhamos grande e transformamos intenção em ação.

Enfrentamos desafios com responsabilidade, tomamos decisões e avançamos com determinação. Acreditamos que os resultados são construídos com coragem, disciplina e execução.

4 - RESPEITO PELAS PESSOAS

Valorizamos quem constrói a 3F todos os dias.

Tratamos as pessoas com dignidade, escuta e transparência. Reconhecemos diferentes contribuições e buscamos criar um ambiente seguro, justo e aberto ao desenvolvimento.

5 - TRABALHO EM EQUIPE

Nenhum resultado importante é construído sozinho.

Compartilhamos responsabilidades, conhecimentos e conquistas. Atuamos de forma integrada, colocando os objetivos da empresa acima dos interesses isolados de cada área.

6 - RESPONSABILIDADE PELO RESULTADO

Cada pessoa assume seu papel e cuida do impacto de suas escolhas.

Agimos com senso de dono, cumprimos os acordos estabelecidos e buscamos soluções. Não transferimos problemas: participamos ativamente da construção dos resultados.

7 - EVOLUÇÃO CONTÍNUA

Aprendemos, melhoramos e avançamos todos os dias.

Valorizamos processos claros, dados, tecnologia e aprendizado. Questionamos o que pode ser melhorado e transformamos experiências em práticas mais eficientes.

8 - SEGURANÇA SEMPRE

Nenhum resultado é mais importante do que a integridade das pessoas.

Atuamos de forma preventiva, respeitamos os padrões definidos e assumimos a segurança como responsabilidade de todos.

3. GESTÃO E RESPONSABILIDADES DAS LIDERANÇAS

É responsabilidade da Liderança agir com integridade, fortalecendo as relações e contribuindo para um crescimento sustentável, promovendo um ambiente de trabalho respeitoso, ético e saudável.

Espera-se que nossos Líderes atuem de forma preventiva, evitando ou interrompendo situações que possam, direta ou indiretamente, causar impactos negativos aos públicos de relacionamento ou à reputação da empresa.

Os Líderes devem atuar como referência no cumprimento do Código de Conduta, incorporando suas diretrizes nas práticas do dia a dia.

Esperamos que nossos Líderes:

- ✓ Sejam exemplo de conduta ética, respeito e integridade em todas as suas decisões e relações;
- ✓ Promovam um ambiente de trabalho pautado na confiança, no respeito, na inclusão e no desenvolvimento das pessoas;
- ✓ Cumpram e façam cumprir este Código de Conduta, as políticas, os procedimentos internos e a legislação aplicável;
- ✓ Conduzam a gestão das equipes com imparcialidade, transparência e responsabilidade;
- ✓ Estimulem o diálogo aberto, acolhendo dúvidas, sugestões e preocupações dos colaboradores.

- ✓ Cabe aos Líderes:
- ✓ Assegurar que o conteúdo deste Código de Conduta, bem como suas atualizações, seja devidamente comunicado e compreendido por todos os membros da equipe.
- ✓ Estimular os colaboradores a esclarecerem e manifestarem dúvidas sobre as normas e princípios deste Código;
- ✓ Orientar os colaboradores sobre a utilização do Canal de Ética sempre que desejarem relatar uma possível violação deste Código.
- ✓ Receber e tratar qualquer relato, denúncia ou sugestão com respeito, sigilo e imparcialidade, registrando-o formalmente e encaminhando-o ao RH em até 24 horas, sem realizar investigação por conta própria.
- ✓ Identificar condutas inapropriadas, orientar e corrigir desvios e, quando necessário, aplicando as medidas disciplinares cabíveis.

4. RESPONSABILIDADES DOS COLABORADORES

Nós acreditamos que a forma como construímos nossas relações e conduzimos nosso dia a dia é tão importante quanto os próprios resultados alcançados. Por isso, buscamos sempre alinhar nossas decisões não apenas aos objetivos do negócio, mas também às expectativas da sociedade, dos Colaboradores, Clientes e Terceiros.

A empresa não veda a manifestação pessoal e passiva das convicções dos seus colaboradores, desde que as relações sejam pautadas pelo respeito, pela inclusão, pela igualdade e pela neutralidade institucional.

Condutas esperada:

- Agir com respeito, cordialidade, ética e profissionalismo nas relações de trabalho.
- Cumprir a jornada de trabalho, mantendo pontualidade, assiduidade e responsabilidade.
- Contribuir para um ambiente seguro, colaborativo e livre de discriminação, assédio e violência.
- Comprometer-se com o cumprimento das metas e objetivos da área.
- Respeitar a diversidade de crenças, opiniões e convicções, sem constrangimento ou discriminação.
- Zelar pelo patrimônio, recursos, informações e imagem da empresa.
- Comunicar situações irregulares ou que possam prejudicar a empresa e as pessoas.

Condutas não permitidas:

- Utilizar cargo, função ou posição hierárquica para obter vantagens pessoais.
- Utilizar bens, recursos ou sistemas da empresa em benefício próprio ou de terceiros, inclusive para disseminar conteúdos ofensivos, discriminatórios ou difamatórios.
- Promover manifestações ou campanhas de caráter político, ideológico ou religioso no ambiente de trabalho.
- Comercializar produtos ou serviços nas dependências da empresa em benefício pessoal.
- Realizar rifas, jogos de azar, empréstimos ilegais ou distribuir listas de assinaturas nas dependências da empresa.
- Fotografar ou filmar instalações, produtos ou projetos da empresa sem autorização.
- Registrar ponto em nome de terceiros, solicitar registros por outros colaboradores ou adulterar controles de jornada.

5. DIREITOS HUMANOS NO TRABALHO

Nós entendemos que um ambiente de trabalho produtivo e engajador precisa também ser pautado pelo respeito entre as pessoas. Nós valorizamos a liberdade individual, reconhecemos as diferenças pessoais e garantimos um tratamento digno a Colaboradores e Terceiros.

Neste contexto é esperado que:

- Todas as pessoas sejam tratadas com respeito, dignidade e igualdade de tratamento;
- Não sejam tolerados atos de assédio moral, assédio sexual ou quaisquer outras condutas físicas; ou verbais de caráter humilhante;
- Não sejam tolerados atos de discriminação por raça/cor, gênero, orientação sexual, idade, religião, deficiência, origem, posição social, opinião política ou qualquer outra condição;
- Não sejam toleradas brincadeiras, apelidos pejorativos ou comentários constrangedores que prejudiquem o desempenho profissional ou contribuam para um ambiente de trabalho intimidativo, abusivo, hostil ou ofensivo.

Reforçamos neste Código de Conduta os conceitos de atos de violência do Trabalho:

5.1. Discriminação

Discriminação ocorre quando alguém é tratado de forma desigual ou injusta com base em características pessoais, sem relação com suas competências profissionais.

O que é?

- Negar promoção ou treinamento a alguém por gênero, idade, raça ou orientação sexual;
- Fazer comentários depreciativos sobre a religião ou origem de um colega;
- Ignorar opiniões ou ideias de colaboradores por causa de sua nacionalidade ou deficiência;
- Excluir sistematicamente alguém de reuniões ou decisões importantes devido a convicções políticas.

O que não é?

-Feedback sobre desempenho, pontualidade ou produtividade;
-Decisões sobre contratação, promoção ou movimentação com base em competências, qualificações e desempenho;
-Metas, programas de premiação ou outras políticas para grupos específicos de colaboradores, desde que fundamentadas em critérios objetivos e nas necessidades da empresa;
-Reorganização de equipes ou funções em razão de necessidades operacionais da empresa.

5.2 Assédio Moral

Assédio moral envolve ações repetidas que humilham, intimidam ou desestabilizam emocionalmente um colaborador, afetando sua dignidade ou desempenho.

O que é?

- Gritar ou humilhar um colaborador na frente de colegas;
- Difundir rumores ou boatos para prejudicar a reputação de alguém;
- Atribuir tarefas impossíveis ou punir de forma desproporcional sem justificativa;
- Isolar alguém socialmente ou excluir de projetos importantes de forma recorrente.

O que não é?

- Orientações, feedbacks ou cobrança de desempenho;
- Cobrança por metas, resultados e pontualidade;
- Advertências, suspensões ou demissões de acordo com regras da empresa e legislação trabalhista;
- Decisões gerenciais legítimas, como alterações de função ou mudanças de horário;
- Diferenças de opiniões, divergências de ideias ou discussões profissionais.

5.3 Assédio Sexual

Assédio sexual é qualquer comportamento de natureza sexual não solicitado que cause constrangimento, intimidação ou medo.

O que é?

-Fazer comentários, piadas ou convites de teor sexual que deixam o colega desconfortável;
- Praticar qualquer contato físico, toques ou gestos não consentidos;
- Compartilhar mensagens, imagens ou conteúdo de teor sexual sem permissão;
- Condicionar oportunidades ou benefícios profissionais a favores de cunho sexual

O que não é?

- Elogios a um colega de forma respeitosa e profissional;
- Conversas sociais ou comentários sobre interesses gerais;
-Interações sociais em eventos corporativos ou confraternizações;
- Relações consensuais entre colegas, que não envolvam abuso de poder ou condições de trabalho.

5.4 Trabalho Infantil e Escravo

Reforçamos o compromisso da empresa com a proteção integral dos direitos humanos e a promoção de condições de trabalho dignas, não sendo admitida qualquer forma de trabalho infantil, trabalho forçado ou trabalho análogo à escravidão, seja em suas operações diretas ou em sua cadeia de Terceiros ou Clientes.

Exceções legais:

- Programas de aprendizagem;
- Estágio regulares;
- Relações de trabalho voluntárias e formais.

CASO SUSPEITE DE QUALQUER ATO DE VIOLAÇÃO A ESSES DIREITOS.
Fale com o seu Líder, RH ou faça o seu relato no Canal de Ética: DENÚNCIAS
Pode ser acessado 24 horas por dia, 7 dias por semana pelo sitem aplicativo ou telefone

6. COMUNICAÇÃO RESPONSÁVEL

Nossos colaboradores são encorajados a agir de forma responsável e a fortalecer as relações no dia a dia, sempre com respeito e transparência no trato com todos.

Acreditamos que diálogos claros, diretos e honestos contribuem para melhores resultados, além de impulsionar o desenvolvimento profissional e pessoal.

Ideias, dúvidas ou sugestões podem ser compartilhadas diretamente com a Liderança ou com o RH. Além disso, no Canal de Ética oferece o espaço **SUGESTÃO**, permitindo que todos contribuam de forma prática e segura com melhorias no nosso ambiente de trabalho.

CANAL DE ÉTICA: SUGESTÃO
Pode ser acessado 24 horas por dia, 7 dias por semana pelo site, aplicativo ou telefone

7. SEGURANÇA DO TRABALHO

A segurança é um valor inegociável. Além da obrigatoriedade do uso de EPIs e EPCs, a 3F assegura a todos os colaboradores o Direito de Recusa: a prerrogativa de interromper qualquer tarefa caso identifiquem condições de risco grave ou iminente à sua integridade física ou de Terceiros, sem qualquer retaliação. A segurança de processos e a manutenção preventiva de máquinas são responsabilidades compartilhadas.

7.1 Uso de EPI / EPC

É obrigatório utilizar corretamente uniformes e equipamentos de proteção individual (EPIs) exigidos para cada atividade. A NR-6 do Ministério do Trabalho define a regras de uso do Equipamento de Proteção Individual – EPI, tonando obrigatório o seu uso em acordo com o risco da atividade por toda jornada de trabalho. E a recusa do seu uso é passível de sanções disciplinares, nos termos do 158, parágrafo único, “b”, da CLT.

O Equipamento de Proteção Coletiva (EPC) visa prevenir acidentes e doenças ocupacionais, bem como mitigar riscos no ambiente de trabalho. Nenhum dispositivo de segurança pode ser retirado, violado ou desligado pelo colaborador, o descumprimento desta regra é passível de sanções disciplinares, nos termos do 158 da CLT.

Orientamos que os colaboradores comuniquem imediatamente ao gestor qualquer situação que possa colocar em risco a integridade física de pessoas nas dependências da empresa.

7.2 Comportamento Seguro

Antes de iniciar suas atividades, todos os colaboradores devem inspecionar ferramentas, máquinas e equipamentos utilizados, comunicando imediatamente à Liderança qualquer irregularidade que possa gerar acidentes.

Orientações:

- ✓ Realizar a inspeção diária do seu posto de trabalho;
- ✓ Utilizar os EPIs obrigatórios durante toda a jornada;
- ✓ Utilizar o uniforme adequado à sua função;
- ✓ Não usar colares, correntes, anéis, relógios, pulseiras ou outros acessórios que possam se prender às máquinas ou equipamentos;
- ✓ Não usar bonés durante atividades de produção, garantindo ampla visão;
- ✓ Não remover ou burlar proteções de segurança de máquinas e equipamentos;
- ✓ Certificar-se de que máquinas estejam desligadas ou paradas antes da limpeza;
- ✓ Não consertar máquinas ou equipamentos sem habilitação adequada;
- ✓ Não utilizar ar comprimido para limpar uniforme ou partes do corpo;
- ✓ Não levantar caixas ou cargas sem ajuda;
- ✓ Não correr, gritar ou assobiar no ambiente de trabalho;
- ✓ Evitar conversas ou brincadeiras que possam causas distrações durante a realização das atividades;
- ✓ Usar corrimões nas escadas;
- ✓ Não utilizar elevador de carga para transporte de pessoas;
- ✓ Avaliar os riscos, priorizar a segurança e não nunca se expor desnecessariamente.

7.3 Tabagismo

É proibido fumar no interior da fábrica e durante a jornada de trabalho com o objetivo de preservar a saúde, a segurança e o bem-estar de todos.

Caso seja fumante, ao utilizar as áreas externas, observe atentamente os avisos de "**PROIBIDO FUMAR**", a fim de evitar que a fumaça seja direcionada para o interior da fábrica.

O descarte de "bitucas de cigarro" deve ser realizado exclusivamente nas lixeiras, assegurando que estejam devidamente apagadas, contribuindo para a limpeza e a segurança do ambiente.

7.4 Álcool e Drogas

É proibido realizar qualquer atividade na empresa sob efeito de bebidas alcoólicas ou drogas, devido ao risco de redução da atenção e da concentração, o que pode causar acidentes de trabalho.

Caso seja identificado comportamento que comprometa a integridade física do Colaborador ou de Terceiros, o responsável poderá ser imediatamente afastado de suas atividades, como medida preventiva, até a apuração regular dos fatos. A aplicação de medida disciplinar dependerá de comprovação da conduta, assegurado o direito de manifestação do Colaborador.

O consumo de bebidas alcoólicas em eventos corporativos será permitido somente com moderação, de forma que não comprometa e nem viole as diretrizes deste Código.

É vedado o consumo de bebidas alcoólicas quando o colaborador ainda tiver que retornar às suas atividades ou cumprir jornada de trabalho após o evento.

Adicionalmente, os colaboradores que utilizem veículo para desempenhar atividades da empresa, é expressamente proibido o consumo de álcool, em conformidade com a legislação vigente.

7.5 Uso De Celular

É vedado o acesso ao pátio fabril portando aparelho celular, bem como sua utilização durante a jornada de trabalho, com o objetivo de evitar interferências na execução das atividades laborais e, principalmente, prevenir situações de desatenção que possam resultar em acidentes.

A empresa disponibiliza, na entrada de acesso ao pátio fabril, armários individuais para a guarda dos aparelhos, os quais são monitorados por câmeras 24 horas, devendo os colaboradores utilizá-los antes de acessar a área produtiva.

Exceções:

- ✓ Líderes e Técnicos estão autorizados a utilizar aparelho celular, desde que observem rigorosamente todas as normas de segurança, evitando riscos de acidentes.
- ✓ Colaboradores das áreas administrativas, o uso de celular deve ser restrito a situações de urgência ou emergência.

O descumprimento desta norma será passível de punições disciplinares previstas na legislação trabalhista vigente.

7.6 Porte De Armas

É proibido portar ou armazenar armas de qualquer tipo, incluindo armas brancas, nas dependências da empresa.

As atividades que exijam a utilização de ferramentas cortantes devem ser manuseadas com responsabilidade e prudência.

O porte de armas de fogo é permitido apenas para profissionais de segurança patrimonial devidamente treinados.

O descumprimento desta norma será passível de punições disciplinares previstas na legislação trabalhista vigente, bem como o encaminhamento aos órgãos de segurança competentes.

7.7 Vestuário

Nós valorizamos a diversidade de estilos e reconhecemos que roupas e acessórios refletem preferências e personalidades individuais. No entanto, espera-se que os colaboradores se vistam de forma adequada ao ambiente de trabalho, em conformidade com as diretrizes internas e as normas de segurança aplicáveis a cada atividade.

Os colaboradores que atuam nas áreas produtivas devem utilizar, obrigatoriamente, uniforme completo definido para o cargo/setor, conforme os requisitos da atividades.

Nas áreas técnicas e administrativas, os colaboradores devem utilizar a camisa fornecida pela empresa, observando a adequação da combinação com as demais peças de vestuário ao ambiente profissional, prezando pela discrição, segurança e respeito às normas da empresa. Não é permitido o uso de peças transparentes, marcantes, decotadas ou que exponham o corpo, bem como saias, vestidos, shorts, calças legging ou estilo montaria, calças de moletom ou nylon e peças rasgadas ou no estilo “destroyed”.

Ressalta-se que o uniforme deve ser utilizado exclusivamente durante o exercício das atividades profissionais, sendo vedado seu uso para fins não relacionados à empresa.

Para preservar a política de neutralidade institucional da empresa, não é permitido o uso de símbolos, mensagens ou manifestações de natureza política ou ideológica aplicados aos uniformes ou fardamentos durante a jornada de trabalho.

Em situações específicas por razão de saúde, o colaborador deverá comunicar à Liderança, que avaliará junto com a área de Saúde e Segurança, alternativa segura e compatível com a atividade exercida.

7.8 Áreas Comuns

Nós reforçamos a importância e exigimos o uso consciente das áreas comuns, como banheiros, vestiários e refeitório. Esses espaços são compartilhados por todos e devem ser utilizados com respeito, organização, responsabilidade e educação.

É fundamental manter a limpeza, zelar pelos equipamentos e evitar desperdícios, contribuindo para um ambiente agradável, limpo e seguro para todos.

Nos bebedouros, orienta-se a utilização de garrafa própria ou a fornecida pela empresa evitando o contato direto com o equipamento e contribuindo para a higiene e a sustentabilidade.

Contamos com a colaboração de todos para preservar esses espaços e garantir o bem-estar coletivo.

8. COOPERAÇÃO E CONFIDENCIALIDADE

Nós valorizamos a cooperação entre os colaboradores como base para um ambiente de trabalho produtivo, respeitoso e alinhado aos objetivos organizacionais.

Da mesma forma, a confidencialidade das informações é essencial, devendo a todos atuar com responsabilidade e sigilo no tratamento de dados e informações internas.

Assim, espera-se que todos mantenham uma postura ética, colaborativa e comprometida com a proteção das informações e o bom relacionamento no ambiente de trabalho.

8.1 Uso Dos Recursos Patrimoniais

Nós investimos em uma infraestrutura adequada, incluindo mobiliário, equipamentos e recursos tecnológicos, que devem ser utilizados exclusivamente para fins profissionais, de acordo com licenças, termos e condições aplicáveis.

É responsabilidade de todos zelar pelos:

- ✓ Ativos patrimoniais: máquinas, equipamentos, veículos, mobiliário, ferramentas e instalações prediais.
- ✓ Recursos tecnológicos: computadores, redes, sistemas, softwares, telefones e serviços de internet.
- ✓ Insumos e recursos operacionais: matéria-prima, estoque, energia elétrica e água.
- ✓ Equipamentos de proteção: equipamentos de proteção individual (EPI), equipamentos de proteção coletiva (EPC) e uniformes.

As ferramentas tecnológicas instaladas nos computadores são de uso profissional e podem ser monitoradas. Todos os colaboradores devem zelar pelo uso consciente desses recursos, evitando desperdícios e utilização inadequada.

8.2 Proteção de Dados

Para nós as informações são ativos estratégicos que devem ser protegidos com sigilo e responsabilidade.

Todos os Colaboradores e Terceiros devem:

- ✓ Manter sigilo sobre dados internos e informações técnicas de clientes, fornecedores e colaboradores.
- ✓ Não utilizar informações para benefício próprio ou de Terceiros;
- ✓ Cumprir as políticas de segurança e privacidade, incluindo criação e uso de senhas seguras;
- ✓ Respeitar a legislação de proteção de dados, como a LGPD, garantindo privacidade, segurança e tratamento adequado das informações.
- ✓ Qualquer violação da confidencialidade ou uso indevido de dados será considerada descumprimento das políticas da empresa, podendo gerar medidas disciplinares.

8.3 Propriedade Intelectual

Todas as criações e informações desenvolvidas pela empresa, sejam por Colaboradores ou por Terceiros contratados, são de propriedade exclusiva da empresa e devem ser devidamente protegidas.

São considerados ativos de propriedade intelectual, entre outros:

- ✓ Marcas, patentes, logotipos e designs;
- ✓ Projetos, modelos, processos, fórmulas e metodologias;
- ✓ Segredos industriais, know-how, softwares e pesquisas;
- ✓ Fórmulas de tratamento de superfície, moldes, matrizes e designs de produtos;
- ✓ Qualquer outra criação de cunho intelectual ou não material desenvolvida por Colaboradores ou Terceiros contratados pela empresa.

A proteção da nossa Propriedade Intelectual é vital. Nenhum ativo intelectual da 3F deve ser utilizado para fins pessoais ou compartilhado com Terceiros sem autorização formal, mesmo após o término do vínculo com a empresa.

8.4 Conflitos de Interesses

O Conflito de interesses acontece quando interesses pessoais podem influenciar decisões profissionais.

Exemplos:

- ✓ Contratar ou favorecer empresas de familiares sem critérios claros e transparentes;
- ✓ Receber vantagens para beneficiar fornecedores ou clientes;
- ✓ Realizar atividades externas, remuneradas ou não, que:
  - Tenham interesses contrários aos da empresa;
  - Prejudiquem o desempenho dos colaboradores em suas funções;
  - Se relacionem diretamente com as operações da empresa.

Sempre que houver risco de conflito, comunique sua liderança e/ou o RH antes de tomar qualquer decisão.

8.5 Brindes e Presentes

Os brindes, presentes, convites e hospitalidades recebidos pelos colaboradores não possuem restrição, desde que não gerem obrigação, favorecimento indevido ou conflito com os interesses da empresa.

Importante:

- ✓ Não é permitido aceitar ou oferecer valores, presentes ou benefícios com a intenção de influenciar decisões.
- ✓ Itens simbólicos ou de baixo valor, como brindes promocionais, pode ser aceitos quando estiverem em conformidade com as regras internas.
- ✓ Convites, refeições e hospitalidades devem seguir critérios claros e receber aprovação prévia, quando aplicável.

Em caso de dúvida sobre possível conflito de interesses, o colaborador deve consultar sua liderança ou a área de RH para orientação.

8.6 Relação com Terceiros - Anticorrupção e integridade

Nós estabelecemos nossas relações com Terceiros com base em ética, transparência e conformidade com a legislação vigente, buscando sempre a integridade e a reputação da empresa. Não é permitido, em nenhuma hipótese, prometer, oferecer, pagar, solicitar ou aceitar propina ou qualquer tipo de vantagem indevida.

8.6.1 Clientes

- ✓ Atender com cortesia, eficiência e informações claras e precisas;
- ✓ Garantir qualidade, produtividade e inovação nos produtos e serviços;
- ✓ Despesas relacionadas a trabalho (refeições, transporte, hospedagem, entretenimento) devem ser justificadas, sem constrangimento ou necessidade de retribuição.

8.6.2 Fornecedores e Prestadores de Serviços

- ✓ Contratação baseada em critérios justos que objetive qualidade, prazo, custo, conformidade e segurança.
- ✓ Garantir confidencialidade das informações, incluindo NDA quando aplicável;
- ✓ Despesas de trabalho devem ser justificadas e não gerar vantagens indevidas.

8.6.3 Concorrentes

- ✓ Competir de forma leal e ética, evitando comentários que prejudiquem a imagem de concorrentes;
- ✓ Não divulgar informações estratégicas, confidenciais ou prejudiciais da empresa;
- ✓ Questões comerciais relacionadas a concorrentes devem ser encaminhadas à área jurídica.

8.6.4 Poder Público

- ✓ Interações com agentes públicos devem ser éticas, profissionais e transparentes, respeitando a legislação e a Lei Anticorrupção;
- ✓ É proibido oferecer presentes ou benefícios a funcionários públicos ou familiares, direta ou indiretamente;
- ✓ Reuniões externas devem ser previamente comunicadas à Diretoria.

8.7 Relacionamento Pessoal

Acreditamos que é possível que relacionamentos pessoais e profissionais coexistam, desde que a relação esteja alinhada com os nossos valores, evitando conflitos de interesse e assegurando a integridade e reputação da empresa, observadas as seguintes regras:

- ✓ Negócios com familiares ou pessoas com vínculo pessoal exigem autorização formal da Diretoria;
- ✓ Contratação de familiares é permitida, desde que não haja subordinação direta e todos passem por processos de seleção regular;
- ✓ Relacionamentos afetivos são permitidos, desde que não interfiram nas atividades profissionais.
- ✓ Discussões ou demonstrações de afeto no ambiente de trabalho são permanentemente proibidas.

8.8 Comunicação e Redes Sociais

A comunicação interna e externa deve ser realizada de forma responsável, ética e alinhada aos valores da empresa, preservando sua imagem e reputação.

É responsabilidade de todos os colaboradores:

- ✓ Utilizar os canais de comunicação da empresa de forma adequada, profissional e com o emprego coreto da língua portuguesa;
- ✓ Garantir que as informações compartilhadas sejam verdadeiras, claras e autorizadas;
- ✓ Não divulgar informações confidenciais ou estratégicas da empresa, de clientes ou terceiros;
- ✓ Zelar pela imagem da empresa ao se manifestar em redes sociais, evitando conteúdos que possam comprometer sua reputação;
- ✓ Não se apresentar como porta-voz da empresa sem autorização formal;
- ✓ Respeitar Colegas, Clientes e Terceiros em qualquer forma de comunicação, inclusive em ambientes digitais.

A participação em **redes sociais** é livre, porém deve ser exercida com responsabilidade, não sendo permitido o uso indevido do nome, marca ou imagem da empresa, nem a divulgação de conteúdos que contrariem os princípios deste Código.

9. MEIO AMBIENTE E SUSTENTABILIDADE

Nós estamos comprometidos com a minimização dos impactos ambientais de nossa produção. Isso inclui a gestão rigorosa de efluentes químicos, a reciclagem de materiais, descarte consciente e eficiência energética.

Todo colaborador é responsável por zelar pelo descarte correto de resíduos e pela economia de recursos naturais. Atualmente, são implementadas as seguintes ações ambientais:

- ✓ Tratamento de efluentes industriais, assegurando o controle e a adequação dos parâmetros ambientais aplicáveis, conforme legislação vigente;
- ✓ Coleta e destinação de resíduos químicos por empresa especializada, garantindo o manuseio, transporte e descarte ambientalmente adequado de substâncias perigosas;
- ✓ Reciclagem de papel, papelão e plásticos, contribuindo para a redução da geração de resíduos sólidos e incentivo à economia circular;
- ✓ Gestão e destinação de sucata metálica (ferro e latão), com encaminhamento para reciclagem e reaproveitamento em cadeia produtiva apropriada;
- ✓ Descarte adequado de Equipamentos de Proteção Individual (EPIs), conforme requisitos legais e boas práticas ambientais e de segurança do trabalho.

10. MEDIDAS DISCIPLINARES

Nós adotamos medidas disciplinares progressivas para tratar descumprimentos do Manual do Colaborador, visando educação, capacitação e comprometimento.

Medidas:

A aplicação das medidas disciplinares observará os princípios da proporcionalidade, considerando a gravidade da conduta, o histórico do Colaborador e o impacto da falta, e da imediatidade, devendo a penalidade ser aplicada em prazo razoável a contar do conhecimento do fato pela Liderança e/ou RH.

1. **Advertência Verbal:** notificação oral sobre descumprimento de conduta.
2. **Advertência Escrita:** notificação formal por escrito sobre descumprimento.
3. **Suspensão Temporária:** afastamento do colaborador por descumprimento.
4. **Rescisão de Contrato:** encerramento do vínculo por descumprimento grave ou reiterado.

Observação:

Em casos de falta grave que coloque em risco a segurança do Colaborador ou de Terceiros, a gradação das medidas pode ser dispensada.

11. CANAL DE ÉTICA

Nós disponibilizamos um Canal de Ética, garantindo assim que todos os Colaboradores e Terceiros possam contribuir para a manutenção de um ambiente ético, seguro e transparente.

Este canal destina-se a comunicar:

- ✓ Qualquer conduta que viole este Código de Ética ou qualquer norma interna da empresa;
- ✓ Situações que possam comprometer a integridade, a segurança ou a reputação do colaborador e da empresa;
- ✓ Sugestões de melhorias que contribuam para um ambiente de trabalho mais ético, seguro e produtivo.

Todas as manifestações recebidas serão tratadas com **sigilo**, assegurando o **anonimato** quando solicitado, e livres de qualquer forma de represália, garantindo proteção àqueles que denunciam ou sugiram melhorias de boa-fé.

Exemplos de situações que devem ser reportadas por meio do Canal de Ética:

- ✓ Riscos à saúde, à segurança das pessoas ou ao meio ambiente;
- ✓ Conflitos de interesses;
- ✓ Corrupção, suborno, fraude, furto ou outras irregularidades;
- ✓ Assédio moral ou sexual, discriminação e desrespeito no ambiente de trabalho;
- ✓ Falsificação ou alteração de documentos e registros;
- ✓ Descumprimento de leis e/ou normas internas deste Código de Conduta;
- ✓ Favorecimento indevido de clientes, fornecedores ou colaboradores;
- ✓ Omissão ou ocultação de informações relevantes;
- ✓ Qualquer conduta contrária aos valores e princípios da empresa.

Exemplos de situações que NÃO devem ser reportadas por meio do Canal de Ética:

- ✓ Desentendimento pontual com um colega, sem xingamentos ou ofensa grave;
- ✓ Antipatia, rivalidade ou disputa informal entre colegas, sem que haja fato violador de política interna ou lei;
- ✓ Diferenças naturais de temperamento ou estilos de comunicação que não extrapolam o respeito profissional;
- ✓ Divergências sobre como realizar uma tarefa ou qual projeto priorizar;
- ✓ Conversas de corredor ou suposições que podem ser desfeitas através de diálogo aberto e transparente entre as partes;
- ✓ Boatos ou "fofocas" sobre a vida pessoal de colegas;
- ✓ Conflitos de relacionamento (namoro, amizade, família) que não tenham a ver com o trabalho.

Alternativas para realização de um registro de ocorrência antiética:

Via celular RH: (+55 22) 98123-3894
Via e-mail: RH@3f.com.br
Via carta: Av. Gov. Roberto Silveira, 3110 fundos – C. paulino – Nova Friburgo – RJ – CEP 28.635-000
Via Canal de Ética: **www.contatoseguro.com.br/3f-fechaduras-e-cadeados**



12. DISPOSIÇÕES GERAIS

Este Código de Ética entra em vigor na data de sua publicação e poderá ser revisado e atualizado sempre que necessário.

Os casos não previstos neste Código deverão ser avaliados de acordo com a legislação aplicável, os princípios e valores da 3F e as orientações das áreas responsáveis.

O descumprimento das disposições deste Código poderá resultar na adoção das medidas cabíveis, conforme a gravidade da conduta e a legislação aplicável.

Este Código permanecerá disponível para consulta nos canais oficiais de comunicação e no site institucional da 3F.

13. TERMO DE RECEBIMENTO E COMPROMISSO

A 3F promoverá treinamentos e ações de conscientização sobre os princípios, valores e diretrizes estabelecidos neste Código, sendo obrigatória a participação dos Colaboradores convocados.

O Termo de Recebimento e Compromisso de cada colaborador é parte integrante do Contrato de Trabalho vigente e poderá ser formalizado por assinatura eletrônica ou presencial, conforme definido pela empresa, e seu registro será mantido pelo RH.

Todos os Colaboradores devem conhecer, compreender e cumprir as disposições deste Código e das políticas internas da 3F.

www.3f.com.br

FECHADURAS E CADEADOS

FERRAGENS 3F DO BRASIL LTDA

SAC 0800 022 0030

(22) 2525 0030

atendimento@3f.com.br

@curta3F

Av. Gov. Roberto Silveira, 3110 - Conselheiro Paulino
Nova Friburgo - RJ
CEP: 28635-000 - Caixa Postal: 89770
Tel: 22 2525-0030
CNPJ 02.464.189/0001-07
Indústria Brasileira