

CÓDIGOS DE CONDUTA E POLÍTICAS CORPORATIVAS FNM

2026

1 ÍNDICE

1	ÍNDICE	2
2	MISSÃO	3
3	CODIGOS DE CONDUTA E POLÍTICAS CORPORATIVAS	3
4	DIREITOS HUMANOS E CONDIÇÕES DE TRABALHO	17
5	SAÚDE E SEGURANÇA NO TRABALHO	17
6	MEIO AMBIENTE E SUSTENTABILIDADE	27

2 MISSÃO

A FNM Filtrans foi constituída em 2001, e vem projetando, executando, e implantando sistemas de filtragem, briquetadeiras e transportadores com o objetivo: aumentar e sedimentar sua participação no mercado, promovendo a sustentabilidade ecológica e econômica necessária para seus clientes crescerem ainda mais como empresa e instituição.

Filtrar líquidos de corte e refrigeração (óleos integrais, emulsões e soluções) usados em máquinas operatrizes, tais como retíficas, brunidoras, fresadoras, politrizes, dentro de tantas outras máquinas utilizadas pelos fabricantes de auto-peças nas metalúrgicas, químicas e alimentícias, vem se tornando um desafio econômico, produtivo e ecológico. A convergência econômica e produtiva esbarra nas leis de proteção ambiental, criando um problema adicional para o tratamento e descarte de resíduos e dejetos industriais para as indústrias metalúrgicas e prestadores de serviço de usinagem especializados.

A FNM na busca incessante da qualidade e da melhor relação custo benefício para seus clientes, desenvolveu tecnologia própria nos projetos e equipamentos que produz, onde priorizamos:

- Maior produtividade
- Maior rentabilidade
- Eficiência econômica
- Qualidade assegurada
- Equipamentos ecologicamente corretos

Quebrando paradigmas costumeiros como:

- Avarias constantes
- Manutenções frequentes
- Alto custo produtivo
- Refugos e seus custos
- Resíduos nocivos
- Ambientes insalubres
- Baixo índice de satisfação

Com esta visão industrial, comercial e ambiental nos propomos a levar soluções produtivas rentáveis e principalmente de qualidade para sua linha de produção, agregando valor social, ecológico e competitivo ao seu produto final.

3 CODIGOS DE CONDUTA E POLÍTICAS CORPORATIVAS

A FNM tem como filosofia buscar a satisfação do cliente e instituições congêneres, através de uma postura ética e transparente nos negócios, diferenciando-nos pelo respeito às necessidades do cliente, pela qualidade, pontualidade de entrega dos produtos e serviços e sendo uma empresa que atua no segmento industrial, visando o seu crescimento, dentro de princípios éticos, buscando sempre manter sólida reputação, com a consciência de sua responsabilidade social e ambiental. Suas atividades devem sempre se pautar pela integridade, confiança e lealdade, bem como pelo respeito e valorização do ser humano e sua privacidade, individualidade e dignidade, sem quaisquer preconceitos e formas de discriminação. Baseada nisso, a empresa estabeleceu há mais de 20 anos códigos de conduta e ética empresarial, como finalidade dirimir questões relacionadas: ao cumprimento de regras de convivência no ambiente de trabalho, sem distinção de hierarquia, áreas ou funções exercidas; a transparência das operações em geral; a segurança das atividades dos profissionais envolvidos; e a segurança e o sigilo das informações que devem ser protegidas pela confidencialidade.

3.1 CÓDIGO DE CONDUTA FNM:

O Código de Conduta FNM contempla diretrizes baseadas em padrões éticos e morais que servirão de referencial para o comportamento de todos os colaboradores, internos e externos, cabendo a sua aplicação a todos os integrantes do quadro funcional da FNM no exercício de suas funções, inclusive prestadores de serviços, fornecedores e parceiros de negócios que se vinculam à instituição.

O Código de Conduta FNM está publicamente disponível no WEBSITE da Empresa no endereço <http://www.fnm-filtrans.com.br> para consulta de colaboradores a qualquer momento, cabendo ao Representante Legal da Empresa: assegurar o cumprimento deste Código de Conduta; dar ciência aos novos colaboradores sobre o Código de Conduta, mantendo registro da ciência e concordância dos mesmos; promover a ampla divulgação do Código e suas atualizações ao corpo funcional da Empresa, clientes, prestadores de serviços e fornecedores; esclarecer dúvidas e verificar o entendimento quanto ao conteúdo e aplicação.

3.1.1 VALORES:

- Respeito às pessoas.
- Responsabilidade social e cidadania.
- Integridade profissional e pessoal.
- Transparência nos processos.
- Orgulho de trabalhar na FNM.
- Gosto por desafios.
- Equidade de Gênero e Raça.
- Compromisso com resultados.
- Competência técnica.
- Confiança e credibilidade.
- Confidencialidade e segurança das informações.

3.1.2 PRÍNCÍPIOS ÉTICOS:

Os dirigentes e os colaboradores da FNM pautam suas ações pelos seguintes princípios, no relacionamento com os diversos setores da sociedade, assegurando:

AOS CLIENTES:

- O profissionalismo, a confiança e a transparência;
- A disponibilidade de soluções que agreguem valor aos negócios de seus clientes, investindo, permanentemente, na busca de tecnologias adequadas e no aprimoramento das estratégias empresariais;
- A valorização e o respeito ao cumprimento dos acordos e contratos, bem como aos direitos dos seus clientes;
- A valorização das oportunidades de negócios e parcerias construídas com seus clientes, visando resultados em benefício da sociedade; e
- A identificação, proposição e viabilização de soluções inovadoras e integradas que contribuem como reforço à legitimidade e sustentação de seus clientes.

AOS ÓRGÃOS GOVERNAMENTAIS:

- O reconhecimento do papel e apoio à atuação dos órgãos controladores, prestando-lhes informações pertinentes e confiáveis no tempo adequado;

ÀS PESSOAS:

- A manutenção de um ambiente de trabalho onde o relacionamento é baseado no profissionalismo, confiança, cooperação, integração, respeito às diferenças individuais e urbanidade;
- O compartilhamento de seus conhecimentos e experiências, buscando o aprimoramento da capacitação técnica, dos métodos e dos processos, de maneira a atingir melhor resultado global da Empresa;
- A valorização das pessoas, contribuindo para o seu desenvolvimento pessoal, técnico e profissional;
- O zelo, permanente, pela utilização adequada e econômica dos recursos materiais, técnicos e financeiros da Empresa;
- A preservação e respeito à imagem, ao patrimônio e aos interesses da Empresa;
- O reconhecimento e valorização do capital intelectual da Empresa e o estímulo ao surgimento de novas lideranças; e
- A valorização e o estímulo à conduta ética individual e coletiva.

AOS FORNECEDORES E EMPRESAS DE TERCEIRIZAÇÃO DE SERVIÇOS

- A legalidade, a impessoalidade, a moralidade, a publicidade e a eficiência em todos os atos praticados;
- A manutenção de um relacionamento pautado no respeito mútuo, preservação e confidencialidade das informações pertinentes à Empresa e seus clientes;
- Relacionamento com fornecedores e parceiros que possuem práticas harmônicas ao padrão ético adotado pela FNM e à moral social;
- O estabelecimento de parcerias, desde que preservados a imagem e os interesses da FNM;
- A rejeição às disposições contratuais que afrontem ou minimizem a dignidade, a qualidade de vida e o bem-estar social dos empregados terceirizados.

À REPRESENTAÇÃO DOS EMPREGADOS, ASSOCIAÇÕES E INSTITUIÇÕES

- O reconhecimento à legitimidade e manutenção de um diálogo permanente com as instituições representativas dos trabalhadores, legalmente constituídas, mantendo canais de diálogo pautados no respeito mútuo, seriedade, responsabilidade e transparência nas relações;
- A negociação como instrumento adequado para buscar a integração e a convergência; e
- O cumprimento das determinações explicitadas nos instrumentos que regulam a relação da Empresa com seus empregados.

À COMUNIDADE

- O estabelecimento de relações justas e equilibradas com a comunidade por meio do incentivo, promoção, apoio e participação em ações de responsabilidade social e cidadania;
- O incentivo, apoio e participação em ações governamentais voltadas para o desenvolvimento social e o combate à pobreza; e
- O estímulo às iniciativas socioculturais e esportivas de seus empregados.

3.2 POLÍTICAS CORPORATIVAS FNM:

Os dirigentes e empregados da FNM devem pautar seu comportamento por este Código de Conduta Empresarial, nos termos enumerados a seguir.

3.2.1 Condutas aceitáveis aos dirigentes e empregados FNM:

- Preservar e cultivar a imagem positiva da Empresa;
- Comercializar, nas dependências da Empresa, apenas os produtos e serviços de propriedade e de interesse da FNM;
- Desenvolver condições propícias ao estabelecimento de um clima produtivo e agradável no ambiente de trabalho;
- Tratar as pessoas e suas ideias com dignidade e respeito;
- Proceder com lealdade, justiça e franqueza nas relações do trabalho;
- Preservar o bem-estar da coletividade, respeitando as características pessoais, a liberdade de opinião e a privacidade de cada um;
- Agir com clareza e lealdade na defesa dos interesses da FNM
- Apresentar-se de forma adequada para o desempenho de suas funções e atividades na Empresa;
- Abster-se de utilizar influências internas ou externas, para a obtenção de vantagens pessoais e funcionais;
- Eximir-se de fazer uso do cargo, da função de confiança ocupada ou da condição de empregado da FNM para obter vantagens para si ou para terceiros;
- Utilizar os recursos da FNM apenas para finalidades de interesse da Empresa;
- Contribuir para o bom funcionamento de toda a Empresa, abstendo-se de atos e atitudes que impeçam, dificultem ou tumultuem a prestação de serviços;
- Recusar de pessoas físicas e/ou jurídicas que mantenham relações comerciais com a FNM presentes e/ou brindes de valor superior a R\$100,00 (Cem Reais).
- Não elaborar e apresentar informações que reflitam reais posições e resultados econômicos, financeiros, operacionais, logísticos e quaisquer outros que afetem o desempenho da Empresa;
- Priorizar e preservar os interesses da FNM junto a clientes, órgãos governamentais, instituições financeiras, fornecedores, entidades e outras empresas com as quais FNM mantenha relacionamento comercial;
- Estar acompanhado, de outro empregado ou da chefia ou de um par, ao manter qualquer relacionamento com fornecedor ou parceiro que resulte ou que possa resultar em contratação que atenda a interesse ou necessidade da FNM;
- Prestar estrita anuência com as diretrizes e a condução estratégica empresarial ao assumir função de confiança da Empresa; e,
- Renunciar ao exercício da função de confiança para a qual tenha sido designado, quando houver dissonância com as diretrizes e orientações estratégicas empresariais.

3.2.2 Condutas inaceitáveis aos dirigentes e aos empregados da FNM:

- Reivindicar benefícios ou vantagens pessoais para si próprio ou para terceiros, em decorrência de relacionamento comercial ou financeiro firmado em nome da FNM com clientes, órgãos governamentais, instituições financeiras, fornecedores, entidades e outras empresas com as quais a FNM mantenha este relacionamento;
- Ser conivente ou omissivo em relação a erros e infrações a este Código de Ética e às disposições legais e regulamentares vigentes;
- Exercer outras atividades profissionais durante o expediente, com ou sem fins lucrativos, ou ainda, independentemente da compatibilidade de horários, exercer atividades que constituam prejuízo, concorrência direta ou indireta com as atividades da FNM
- Exercer qualquer tipo de discriminação a pessoas por motivos de natureza econômica, social, política, religiosa, de cor, de raça ou de sexo;
- Permitir que perseguições, simpatias, antipatias, caprichos, paixões ou interesses de ordem pessoal interfiram nas suas relações profissionais;
- Prejudicar deliberadamente a reputação de empregado da Empresa ou de qualquer outro profissional com quem a FNM mantenha relacionamento comercial;
- Prejudicar deliberadamente a reputação dos clientes, órgãos governamentais, fornecedores, entidades e outras empresas com as quais a FNM mantenha relacionamento comercial;
- Pleitear, solicitar ou receber presentes, ou vantagens de qualquer espécie, para si ou para terceiros, além da mera insinuação ou provocação para o benefício que se dê, em troca de concessões ou privilégios de qualquer natureza junto a FNM
- Priorizar e preservar interesses pessoais, de clientes, órgãos governamentais, instituições financeiras, fornecedores, entidades e outras empresas, em detrimento dos interesses da FNM

- Obter vantagens, para si ou para terceiros, decorrente do acesso privilegiado a informações da FNM, mesmo que não acarretem prejuízo para a Empresa;
- Utilizar em benefício próprio ou repassar a terceiros, documentos, trabalhos, metodologias, produtos, ferramentas, serviços e informações de propriedade da FNM ou de seus clientes e fornecedores, salvo por determinação legal ou judicial;
- Manifestar-se em nome da Empresa, por qualquer meio de divulgação pública, quando não autorizado ou habilitado para tal;
- Fazer uso inadequado e antieconômico dos recursos materiais, técnicos e financeiros da Empresa;
- Impedir ou dificultar a apuração de irregularidades cometidas na Empresa;
- Alterar ou deturpar o teor de qualquer documento, informação ou dado de responsabilidade da Empresa ou de terceiros;
- Facilitar ações de terceiros que resultem em prejuízo ou dano para a Empresa;
- Gerar qualquer tipo de confusão patrimonial entre os bens da Empresa e seus próprios bens, independentemente de advirem vantagens pecuniárias dessa confusão; e
- Manter-se no exercício da função de confiança para a qual tenha sido designado, quando houver dissonância com as diretrizes e orientações estratégicas empresariais.

3.3 CÓDIGO DE COMPRAS:

A FNM reconhece a importância de ter a capacidade de promover processos de compras e contratações que garantam competitividade, integridade e transparência.

A Política de Compras presente neste documento deve ser vista como instrumento de execução e acompanhamento de projetos, sendo conhecida e entendida por todos os funcionários e aprimorada sempre que possível. Somente as empresas homologadas, técnica e administrativamente, são selecionadas a apresentar suas condições comerciais, diante de um produto ou serviço previamente identificado, quantificado, especificado com período de tempo definido ao seu cumprimento, para que os participantes possam planejar a formação de seu preço com base em premissas claras e disponíveis a todos os envolvidos.

Esta política tem por objetivo construir e qualificar o conjunto de procedimentos administrativos e financeiros institucionais, bem como ampliar sua transparência e facilitar seu cumprimento. Para salvaguardar direitos das partes, a Nome da FNM adota a formalização da compra por meio de contrato padrão, com base em seu Código de Ética e foco na legislação em vigor, nas condições operacionais, técnicas e comerciais, e na sustentabilidade dos negócios. O cumprimento das orientações a seguir é fundamental, sob risco da não liberação de recursos institucionais para pagamento dos serviços, em caso de descumprimento. O processo de compras deverá obedecer a princípios rígidos de equidade e transparência.

3.3.1 DIRETRIZES:

As diretrizes para contratação de serviços e aquisição de bens são as seguintes:

- a) Sempre buscar fornecedores que implementem boas práticas sociais e ambientais;
- b) Procurar alcançar economias sem perder qualidade e eficiência;
- c) Prezar pela transparência nos processos, não compactuando com comportamentos antiéticos, excluindo fornecedores que não procedam de forma semelhante;
- d) A seleção de propostas deve ser feita mediante julgamento objetivo, com critérios estabelecidos em cada processo e que sejam de conhecimento geral.

3.3.2 CÓDIGO DE CONDUTA ÉTICA EM COMPRAS:

A FNM exerce controle de fraude a partir das seguintes práticas:

- a) Checagem e comparação de dados contidos nas propostas, tais como: formatação, endereço, telefone, email;
- b) Formação de comissões de avaliação técnica de propostas;
- c) Revisão, por pelo menos outro funcionário da FNM, de todos os processos;
- d) Segregação de funções entre solicitante, responsável pela elaboração de contratos e pagamento.

É obrigação do solicitante da compra:

- a) Fazer sempre três cotações. Os concorrentes devem receber exatamente a mesma solicitação (mesmo e-mail);
- b) Ao final do processo, todos os concorrentes devem receber retorno sobre sua finalização, mesmo quando a resposta for a opção por outro concorrente;
- c) Os envolvidos direta ou indiretamente no processo de compra ou contratação não podem receber quaisquer vantagens ou benefícios pessoais provenientes de empresas fornecedoras ou participantes de processo de compra ou contratação;
- d) A confidencialidade das informações técnicas e comerciais dos processos de compra ou contratação deve ser assegurada, restringindo a divulgação de dados dos proprietários apenas para uso interno.

3.3.3 CONDUTA DO CONTRATANTE/PROCEDIMENTOS:

A FNM definiu como política de contratação a escolha de seus fornecedores por meio de concorrência. Também é nosso compromisso que as políticas e normas sejam orientadas pelas seguintes diretrizes:

a) É obrigatório aos colaboradores envolvidos em processo de compras ou contratação assegurar-se de que os fornecedores ou prestadores de serviço da FNM cumpram a legislação, mediante todos os mecanismos de consultas pertinentes.

b) Assegurar-se de que os fornecedores ou prestadores não constem no Cadastro de Empregadores, na denominada "Lista Suja" do Trabalho Escravo, nem no Cadastro de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS), da Controladoria-Geral da União. Informar a fornecedores ou prestadores de serviço de que estes deverão assinar contratos, quando aplicável, com cláusulas específicas contra relações de trabalho escravo, infantil e outras formas de trabalho degradante sob sua responsabilidade.

O critério primordial para escolha do fornecedor será o menor preço. Em casos excepcionais em que um fornecedor mais caro esteja sendo contratado, deverá ser explicitada justificativa com os outros critérios (menor impacto ambiental, prazo, qualidade, prestadores de serviço local ou da economia solidária).

3.3.4 DISPENSA DE COTAÇÃO:

Não haverá exigência de concorrência com três cotações nos casos de compras e contratações: para valores inferiores a (Valor estipulado pela diretoria no momento do compra); quando já houver um contrato guarda-chuva; nos casos de especialidade; e nos casos de compras e contratações emergenciais. Esses casos são explicitados a seguir.

a) Valores inferiores a (Valor estipulado pela diretoria no momento do compra): Compras e contratações de valores inferiores a (Valor estipulado pela diretoria no momento do compra) são dispensados de concorrência desde que os pagamentos não se refiram a parcelas de um mesmo serviço.

b) Contrato guarda-chuva: Para prestadores de serviços recorrentes, não será necessário realizar concorrência a cada contratação ou compra. O processo para o estabelecimento do contrato guarda-chuva também requer três cotações. Caso não haja contrato guarda-chuva para o serviço procurado, contatar a área financeira e/ou a administrativa para análise da necessidade de elaboração de contrato que será responsabilidade da área demandante.

c) Especialidade: Poderão ser contratados fornecedores com a justificativa de especialidade nas seguintes situações:

1) Para aquisição de materiais, equipamentos ou gêneros que só possam ser fornecidos por produtor, empresa ou representante comercial exclusivo; 2) Para contratação de profissional ou empresa com notória especialização, ou seja, aqueles cujo conceito no campo de sua especialidade, estudos, experiências, organização, aparelhamento, equipe técnica ou de outros requisitos relacionados com suas atividades, permita inferir que o seu trabalho é essencial e indiscutivelmente o mais adequado à plena satisfação do objeto do contrato.

d) Emergência: entende-se por emergência a urgência de atendimento de situação que possa ocasionar prejuízo ou comprometer o trabalho e que não pôde ser prevista antecipadamente. Nesses casos, serão necessárias a explicitação detalhada da razão pela qual a situação está sendo caracterizada como tal, no próprio formulário de contratação.

3.3.5 CONTRATOS:

Este deve ser o fluxo a ser seguido para compras e contratações não dispensados de concorrência:

a) Obter o número mínimo de três cotações;

b) Solicitar certidões para o escolhido;

c) Preencher e imprimir a solicitação de pagamentos com as três cotações anexadas;

d) Obter aprovação da solicitação de pagamento;

e) Fazer o contrato, caso necessário, e obter as assinaturas;

f) Na finalização dos pagamentos parcelados, o funcionário responsável por Contas a Pagar deve verificar com o coordenador do projeto se o serviço foi finalizado ou se o produto foi entregue.

Em caso de conhecimento de violações a esta política, assim como quaisquer informações acerca de eventual descumprimento de dispositivos legais e normativos aplicáveis a FNM e fornecedores, podem e devem ser manifestas e denunciadas por meio dos canais adequados para denúncias na empresa.

3.4 CÓDIGO DE CONDUTA DE FORNECEDORES:

Fornecedores e compradores devem orientar-se pelos seguintes parâmetros:

- Todas as aquisições de bens e serviços são restritas exclusivamente ao setor competente e responsável por tal atividade.

- As autorizações de compras ou contratações devem ser formalizadas e evidenciadas por meio de Ordem de Compra (O.C), Ordem de Serviço (O.S), ou Contrato.

- As compras de materiais ou serviços não poderão envolver empresas das quais participe parente, até segundo grau, de empregado da FNM envolvido no processo de licitação.

- Compradores devem cotar pelo menos 03 orçamentos com empresas regularizadas, qualificadas e cadastradas no sistema fornecedores da FNM.

- Os Produtos devem ser entregues, juntamente com as notas fiscais, ao local identificado na O.C, O.S ou Contrato.

- Tanto o fornecedor como a FNM devem manter registros precisos de todos os assuntos relacionados à relação comercial (fornecedor com a FNM e vice-versa).

3.4.1 ATENDIMENTO À LEGISLAÇÃO, ÀS NORMAS E AOS CONTRATOS:

- Cumprir plenamente todas as leis e regulamentos aplicáveis dos países onde atuam, e também este Código.

- Respeitar e cumprir as cláusulas contratuais estabelecidas entre as partes, e que os gestores dos contratos da FNM demonstrem o mesmo compromisso. Qualquer sugestão ou alteração, mesmo que proposta por parte de um empregado de nossa empresa, só será considerada se feita dentro da forma legal, representada e documentada dentro do contrato válido.
- Reconhecer, respeitar e cumprir a Lei Trabalhista, convenções e acordos coletivos legais dos trabalhadores.

3.4.2 VERDADE E TRANSPARÊNCIA:

- Comprometer-se quanto à veracidade das informações prestadas à FNM, tais como: jurídico-fiscais, econômico-financeiras, saúde, segurança, meio ambiente, qualidade técnica, capacitação profissional dos empregados e; ou prestadores de serviço e outras informações quando solicitadas;
- Manifestar claramente opinião e compromisso no processo de contratação dos serviços, como também sobre as práticas de trabalho, durante o período de prestação dos trabalhos, evitando indução a erros e desentendimentos;
- Ter clareza e transparência das informações necessárias para a cotação, contratação, compra e administração de produtos e serviços;
- Buscar formalizar a comunicação de informações por meio de e-mails, memorandos ou outros tipos de documentos, de forma organizada e controlada.
- Implementar mecanismos para identificar, determinar e gerenciar riscos em todas as áreas mencionadas neste Código e em todas as exigências legais aplicáveis.
- Utilizar documentação adequada para demonstrar que compartilham os princípios e valores expressos neste Código. A documentação poderá ser analisada pela FNM quando necessário e solicitado.

3.4.3 CONCORRÊNCIA:

Os fornecedores devem conduzir seus negócios de maneira coerente com os princípios de concorrência leal e de acordo com as leis aplicáveis. Não são aceitos atos de espionagem empresarial, bem como qualquer outra prática que não seja a da concorrência leal.

3.4.4 CORRUPÇÃO E FRAUDES:

São inaceitáveis e passíveis das medidas legais cabíveis, quaisquer condutas ilícitas, tais como:

- Fornecimento de produtos e serviços de origem ilegal;
 - Falsificação de documentos, assinaturas, marcas ou produtos;
 - Ocultação de acidentes e incidentes de trabalho;
 - Envolvimento em práticas ou condutas ilegais como evasão fiscal, sonegação, contrabando e tráfico, entre outros;
- A FNM não tolera o oferecimento ou a aceitação de suborno, propinas e outros tipos ilegais de pagamento.

3.4.5 ABUSO DE PODER E ASSÉDIO:

A FNM não admite fornecedores e empregados associados às práticas comerciais coercivas para obter vantagem. Os Fornecedores devem tratar todos os trabalhadores com respeito e dignidade. Nenhum trabalhador deve ser submetido à punição corporal, abuso ou assédio físico, psicológico, sexual, ou verbal.

3.4.6 BRINDES, PRESENTES, VIAGENS E OUTRAS GRATIFICAÇÕES:

- Proibido oferecer gratificação em dinheiro, entretenimento e qualquer tipo de presente para os empregados da FNM, salvo para as cortesias comumente aceitas nas práticas comerciais, como brindes promocionais sem valor significativo;
 - Os empregados não estão autorizados a aceitar o pagamento de despesas e de custos de viagens, festas entre outros. Exceções serão aceitas, caso o convite seja relacionado a visitas técnicas, reuniões de trabalho ou participação em eventos (seminários, congressos) e desde que devidamente formalizado junto ao Departamento do empregado convidado.
- Qualquer Fornecedor ou empregado que violar este item corre o risco imediato de perda de todos os negócios e relacionamento existentes ou futuros com a empresa.

3.4.7 CONFLITO DE INTERESSES:

O Fornecedor deve notificar imediatamente à FNM sobre qualquer caso de “conflito de interesses” de que tenha conhecimento. Um “Conflito de Interesse” é qualquer circunstância, transação ou relacionamento que envolva direta ou indiretamente o fornecedor e o interesse particular de qualquer colaborador da FNM que interfira de forma inadequada, ou mesmo pareça interferir de forma inadequada, com os interesses da FNM.

3.4.8 CONFIDENCIALIDADE E SIGILO:

- Os fornecedores e empregados da FNM devem proteger informações confidenciais e só as utilizar de maneira apropriada, além de assegurar a proteção da privacidade e de todos os direitos de propriedade intelectual válidos de todos os colaboradores e parceiros de negócios.
- Os fornecedores não devem divulgar a ninguém da FNM informações relativas a qualquer outra empresa caso tenha obrigação contratual ou jurídica de não divulgar aquelas informações.

- Informações da FNM não podem ser utilizadas para atender a interesse pessoal, em benefício próprio de empregado ou de terceiros, e mais ainda, de concorrentes diretos ou indiretos.
- Pede-se sigilo nas relações comerciais.

3.4.9 PRESTADORES DE SERVIÇOS:

- Prestadores de serviços que exercerem atividades na FNM devem respeitar e seguir os valores, princípios e códigos da empresa.
- Respeitar as normas e procedimentos da FNM para entrada e saída das unidades da empresa para que a segurança de todos seja preservada.
- Zelar pelos bens, instalações, produtos e equipamentos da [nome da empresa] cedidos para a realização do trabalho.

3.4.10 DIREITOS HUMANOS:

- Os fornecedores devem proporcionar condições dignas de trabalho, como carga horária, remuneração e benefícios, saúde e segurança, respeitando a legislação trabalhista aplicável.
- A FNM não estabelece relação comercial com fornecedores que utilizem práticas irregulares e/ou ilegais de trabalho de crianças e adolescentes e os análogos ao escravo ou forçado.
- Os fornecedores também deverão zelar pela seleção de seus parceiros comerciais, para que operem dentro da legislação trabalhista e dos padrões éticos compatíveis com as premissas aqui definidas.
- Todos devem respeitar as diferenças entre gênero, origem, etnia e crença.

3.4.11 CONTROLE DE OBSERVÂNCIA:

O fornecedor permitirá a FNM e/ou a quaisquer de seus representantes o acesso as instalações e a todos os registros que se façam relevantes e que estejam associados aos produtos e serviços fornecidos para a mesma.

3.5 POLÍTICA DE SANÇÕES E CÓDIGO DE EXPORTAÇÃO FNM:

A FNM tem como princípios de sanções e de exportação:

- Buscar garantir que ela e seus colaboradores estejam cientes se as pessoas, empresas e países com os quais estão fazendo negócios e exportações são pessoas sancionadas ou países sancionados
- Assegurar que os parceiros de negócios, clientes e alvos em transações estejam sujeitos à triagem de sanções, de acordo com sua Política e Código de Ética, antes que quaisquer contratos sejam assinados ou quaisquer acordos sejam celebrados ou renovados. Qualquer pessoa que seja uma Pessoa Sancionada ou esteja vinculada ao País Sancionado precisará de uma avaliação muito cuidadosa antes de qualquer negócio ser efetuado com ela.
- Realizar uma avaliação de risco geográfico antes de ocorrer a importação, exportação, transferência, reexportação ou nova-transferência de quaisquer Itens e garantir que os Itens não sejam entregues a usuários finais proibidos.
- Assegurar que nada seja exportado, transferido, reexportado ou novamente transferido para um país sancionado sem a aprovação prévia por escrito da diretoria.
- Cumprir e compreender as leis de seu país e dos países destinatários buscando atender todos os requisitos relevantes impostos pelo seu país e pelos países destinatários.
- Cumprir todas as exigências e requisitos de embalagens, seguindo todas as normas industriais e normas de exportação.
- Emitir todos os documentos necessários e requeridos pelo seu país e países destinatários, bem como Commercial Invoice, Romaneio de Carga, Nota Fiscal de Exportação e certificados adicionais, quando necessários.

3.6 CÓDIGO DE COMUNICAÇÃO FNM:

Promover a comunicação integrada entre a FNM com os seus públicos de relacionamento, de forma alinhada, coordenada e sinérgica, tendo como base nas diretrizes do Planejamento Estratégico, visando ampliar a percepção da marca e a reputação corporativa, respeitando sempre os princípios e valores da Empresa, tais como:

- Ética.
- Comprometimento e respeito ao ser humano.
- Valorização e motivação das equipes de trabalho.
- Promoção da equidade de gênero e do respeito à diversidade.
- Transparência assegurada a todos os públicos.
- Fortalecimento da cultura empresarial.
- Capacitação, criatividade e inovação tecnológica.
- Eficiência e eficácia administrativa.
- Conformidade legal.

3.6.1 DIRETRIZES DE COMUNICAÇÃO:

As diretrizes apontam os caminhos que devem orientar os procedimentos de comunicação, em conformidade com os objetivos estratégicos da FNM, evitando-se, assim, a duplicidade de esforços, bem como o desperdício de recursos, e consolidando-se a missão e os valores perante os diversos públicos.

- Credibilidade - desenvolver ações de comunicação que preservem e garantam a credibilidade da FNM perante seus públicos;

- Otimização - identificar as ações e campanhas que possam ser veiculadas conjuntamente, otimizando esforços e recursos.
- Democratização - fomentar estratégias e ações de comunicação integrada que garantam para todos o conhecimento e o acesso à informação;
- Regionalização - oferecer infraestrutura e recursos humanos para fortalecer o papel estratégico das Unidades, dentro da rede nacional de disseminação, como canal de divulgação das informações;
- Planejamento - registrar, por meio de planos de ação, os procedimentos e atividades que sustentarão, na prática, o processo de comunicação;
- Monitoramento - desenvolver indicadores de comunicação e relatórios de desempenho que sirvam para avaliar os procedimentos e atividades que sustentarão, na prática, o processo de comunicação integrada.

3.6.2 PROCESSO:

A comunicação da FNM é formada pelos processos listados a seguir, os quais se referem ao fluxo de trabalho.

- Gestão da Comunicação
- Gestão de Conteúdo
- Comunicação Interna
- Relação com a Imprensa
- Comunicação Institucional
- Comunicação com a Comunidade

3.6.3 PROCEDIMENTOS GERAIS:

- Comportamento da direção:

Garantir a implantação, manutenção, ampliação e agilidade dos fluxos de comunicação entre a Instituição, os colaboradores e a sociedade.

- Comportamento gerencial:

Os gestores, em seus mais diversos níveis, respondem pela qualidade e intensidade dos fluxos de comunicação na Instituição, e devem, portanto, participar ativamente da Política de Comunicação Integrada.

- Comportamento da área de comunicação:

Atuar como coordenador/ gestor da implementação e manutenção desta Política.

3.7 CÓDIGO DE CONDUTA RH FNM

3.7.1 Diretrizes de Gestão de Pessoas:

A Gestão de Recursos Humanos na FNM é caracterizada pela participação, capacitação, envolvimento e desenvolvimento do capital humano, buscando sempre o firme cumprimento dos seus direitos, deveres e a igualdade de oportunidades.

Como tal, adota como premissas:

- Reconhecer o potencial humano como o recurso estratégico mais importante para o desenvolvimento e sucesso institucional.
- Envolver e comprometer todos os colaboradores no trabalho que está sendo desenvolvido.
- Reconhecer que é necessário capacitar e profissionalizar o funcionário para que desenvolva e utilize seu pleno potencial de modo coerente e convergente com os objetivos estratégicos da organização.
- Não tolerar qualquer conduta – física, verbal ou não verbal – que venha a afetar a dignidade das pessoas – da mulher e do homem – no trabalho. Em especial, conduta que crie ou represente intimidação, hostilidade, humilhação, assédio moral ou sexual, bem como qualquer tipo de discriminação de etnia (raça/cor), gênero, credo religioso, idade, classe social, hábitos, orientação sexual, política, e relacionada à deficiência e mobilidade reduzida, pois fere a dignidade, afeta a produtividade e deteriora o clima e o ambiente de trabalho.
- Empenhar-se em estabelecer uma comunicação aberta e transparente, fornecendo informações regulares, confiáveis e relevantes a todos os colaboradores.
- Criar as condições necessárias para que todos os colaboradores possam expressar suas ideias, dúvidas, dificuldades, problemas e sugestões relacionados ao trabalho.

Com essa postura, a FNM espera que todos os colaboradores estejam conscientes de que suas ações devem ser respaldadas nos seguintes princípios:

- Observância às normas e procedimentos estabelecidos.
- Desenvolvimento responsável e ético de suas atividades.
- Atuação baseada nos princípios da gestão empreendedora e inovadora.
- Trabalho em equipe.
- Atuação flexível.
- Conhecimento da missão e dos objetivos da organização.

3.7.2 Procedimentos solicitados pelo RH da FNM:

- a) Funcionário:

- Registrar a frequência, diariamente, conforme mecanismos definidos pela (nome da empresa), observando os critérios e os requisitos estabelecidos nesta política.
- Comunicar, de imediato, ao respectivo gerente, toda ocorrência, se possível com antecedência. Caso não seja possível comunicar a ausência ou a falta, solicitar a um parente ou pessoa de sua confiança que o faça.
- Nos casos de ausências ou faltas, apresentar, no retorno ao trabalho, o respectivo comprovante, quando houver.

b) Recrutamento e Seleção de Pessoas:

- O recrutamento e seleção do pessoal efetivo ou estagiário serão feitos após divulgação entre o público alvo e constarão de etapas eliminatórias, classificatórias, incluindo entrevistas e técnicas de seleção, observadas as peculiaridades de cada cargo/ carreira.
- As exigências previstas no processo de recrutamento e seleção não se aplicam à contratação de serviços técnicos especializados, às locações de serviços, aos cargos de confiança, aos cargos especiais e aos servidores contratados.
- Fica proibida a contratação de cônjuge ou parente até terceiro grau de Conselheiros e Diretores.
- Será permitida a contratação, por tempo limitado, de pesquisadores ou técnicos de nível superior, com ou sem vínculo empregatício, respeitada a legislação aplicada em sua entidade de origem.
- Será permitida a atividade de treinamento de recursos humanos por colaboradores e funcionários em instituições de ensino, centros de pesquisa e desenvolvimento públicos ou privados, bem como a realização de consultas técnicas, com ou sem remuneração, previamente autorizadas pelo Diretor (a) Executivo e Diretor (a) Administrativo/Financeiro

c) Afastamento por motivos médicos**- Definição:**

Período em que é contraindicado ao funcionário exercer suas atividades laborais.

- Critérios e requisitos:

O funcionário deverá informar, ao Diretor ou responsável pela unidade, as ausências por motivos médicos ou odontológicos com antecedência, ou no primeiro dia de afastamento, conforme o caso.

OBS: Na impossibilidade de o funcionário realizá-la, a comunicação poderá ser feita por familiares ou testemunhas.

Nos afastamentos superiores a 15 dias consecutivos, ou intercalados dentro de um período de 60 dias, quando o motivo for decorrente da mesma patologia, o funcionário deve adotar as providências para requerer, ao INSS, o Benefício Previdenciário de Auxílio-Doença.

Nos afastamentos superiores a 15 dias intercalados, dentro do período de 60 dias, o funcionário deverá ser submetido, no décimo sexto dia de atestado, à avaliação do médico do Trabalho, o qual poderá solicitar relatório do médico ou dentista.

O funcionário que obtiver alta do Benefício Previdenciário de Auxílio-Doença e que apresentar novo atestado em um período de 60 dias após a data da alta, independentemente do número de dias, deverá ser encaminhado para avaliação do médico do Trabalho.

O funcionário que não retomar ao trabalho após a alta do Auxílio-Doença e protocolar recurso junto ao INSS terá sua frequência apontada como falta até a decisão favorável do INSS.

No caso de indeferimento do recurso, o funcionário terá o desconto dos dias em que esteve ausente e deverá retornar às suas atividades, após avaliação do médico do Trabalho.

Somente será concedida a complementação salarial sobre o Benefício Previdenciário de Auxílio-Doença, nos termos do estabelecido na Convenção Coletiva de Trabalho, mediante a apresentação, pelo funcionário, da Carta Concessória emitida pelo INSS.

O funcionário afastado por motivos médicos ou odontológicos terá suas férias suspensas e reprogramadas após a alta médica.

d) Frequência:**• QUANDO MARCAR O PONTO?**

- Entrada ao Trabalho
- Início e término do horário de almoço
- Saída do Trabalho

• O QUE É CONSIDERADO ATRASO?

É tolerado um atraso máximo de 15 minutos, na marcação do ponto, durante a entrada ao trabalho. Se durante o mês os atrasos ultrapassarem a 30 minutos, o funcionário será descontado em folha de pagamento.

• QUANDO AUSÊNCIAS SÃO ABONADAS:

- 2 dias consecutivos quando do falecimento de cônjuge, companheiro (a), ascendente ou descendente direto.
- 1 dia no caso de internação hospitalar de cônjuge ou filho, desde que coincidentes com a jornada de trabalho do profissional.
- Até 14 dias por Licença Médica, comprovada através de Atestado Médico reconhecido.
- 1 dia por ano no caso de doação comprovada de sangue.
- 5 dias consecutivos de licença pelo nascimento de filho.
- 3 dias consecutivos de licença pelo casamento.

e) Férias:

• Definição

Período anual de descanso remunerado, com duração máxima de 30 dias, proporcional ao número de dias trabalhados, descontadas as faltas injustificadas ao serviço.

• Critérios e Requisitos:

- Para o primeiro período aquisitivo, serão exigidos 12 meses de exercício efetivo.
- As férias não poderão ser concedidas em dois períodos, exceto nos casos previstos na CLT, sendo que um dos quais não poderá ser inferior a dez dias corridos.
- As férias já programadas nos Avisos de Férias somente poderão ser alteradas se a justificativa for aceita pela supervisão imediata, e com antecedência de 30 dias da data prevista para gozo, devendo ser emitido novo Aviso.

• Não terá direito às férias o funcionário que, no decorrer do período aquisitivo:

- Faltar injustificadamente por mais de 32 dias consecutivos ou alternados.
- Ausentar-se por auxílio-doença ou acidente do trabalho por mais de 180 dias, dentro do período aquisitivo.

f) Benefícios concedidos pela FNM:

- Vale Transporte
- Cesta Básica
- Plano de Saúde/Assistência Médica

• QUEM TEM DIREITO?

Todos os funcionários efetivos que fizeram a respectiva opção pelos benefícios.

3.8 CÓDIGO DE CONDUTA T.I. FNM

As diretrizes aqui estabelecidas deverão ser seguidas por todos os colaboradores, bem como os prestadores de serviço, e se aplicam à informação em qualquer meio ou suporte.

3.8.1 DAS RESPONSABILIDADES:

-Dos Colaboradores em Geral:

Entende-se por colaborador toda e qualquer pessoa física, contratada CLT ou prestadora de serviço por intermédio de pessoa jurídica ou não, que exerça alguma atividade dentro ou fora da instituição.

Será de inteira responsabilidade de cada colaborador, todo prejuízo ou dano que vier a sofrer ou causar a FNM e/ou a terceiros, em decorrência da não obediência às diretrizes e normas aqui referidas.

- Dos Gestores de Pessoas e/ou Processos:

Ter postura exemplar em relação à segurança da informação, servindo como modelo de conduta para os colaboradores sob a sua gestão.

Atribuir aos colaboradores, na fase de contratação e de formalização dos contratos individuais de trabalho, de prestação de serviços ou de parceria, a responsabilidade do cumprimento da política.

Exigir dos colaboradores a assinatura do Termo de Compromisso e Ciência, assumindo o dever de seguir as normas estabelecidas, bem como se comprometendo a manter sigilo e confidencialidade, mesmo quando desligado, sobre todos os ativos de informações da FNM. Antes de conceder acesso às informações da instituição, exigir a assinatura do Acordo de Confidencialidade dos colaboradores casuais e prestadores de serviços que não estejam cobertos por um contrato existente, por exemplo, durante a fase de levantamento para apresentação de propostas comerciais.

- Da Área de Tecnologia da Informação (T.I.):

- Testar a eficácia dos controles utilizados e informar aos gestores os riscos residuais.
- Acordar com os gestores o nível de serviço que será prestado e os procedimentos de resposta aos incidentes.
- Configurar os equipamentos, ferramentas e sistemas concedidos aos colaboradores com todos os controles necessários para cumprir os requerimentos de segurança estabelecidos por esta política.
- Os administradores e operadores dos sistemas computacionais podem, pela característica de seus privilégios como usuários, acessar os arquivos e dados de outros usuários. No entanto, isso só será permitido quando for necessário para a execução de atividades operacionais sob sua responsabilidade como, por exemplo, a manutenção de computadores, a realização de cópias de segurança, auditorias ou testes no ambiente.
- Administrar, proteger e testar as cópias de segurança dos programas e dados relacionados aos processos críticos e relevantes para a FNM.
- Implantar controles que gerem registros auditáveis para retirada e transporte de mídias das informações custodiadas pela TI, nos ambientes totalmente controlados por ela.
- O gestor da informação deve ser previamente informado sobre o fim do prazo de retenção, para que tenha a alternativa de alterá-lo antes que a informação seja definitivamente descartada pelo custodiante.

- Quando ocorrer movimentação interna dos ativos de TI, garantir que as informações de um usuário não serão removidas de forma irrecuperável antes de disponibilizar o ativo para outro usuário.
- Atribuir cada conta ou dispositivo de acesso a computadores, sistemas, bases de dados e qualquer outro ativo de informação a um responsável identificável como pessoa física, sendo que:
 - os usuários (logins) individuais de funcionários serão de responsabilidade do próprio funcionário.
 - os usuários (logins) de terceiros serão de responsabilidade do gestor da área contratante.
- Proteger continuamente todos os ativos de informação da empresa contra código malicioso, e garantir que todos os novos ativos só entrem para o ambiente de produção após estarem livres de código malicioso e/ou indesejado.
- Garantir que não sejam introduzidas vulnerabilidades ou fragilidades no ambiente de produção da empresa em processos de mudança, sendo ideal a auditoria de código e a proteção contratual para controle e responsabilização no caso de uso de terceiros.
- Definir as regras formais para instalação de software e hardware em ambiente de produção corporativo, bem como em ambiente exclusivamente educacional, exigindo o seu cumprimento dentro da empresa.
- Realizar auditorias periódicas de configurações técnicas e análise de riscos.
- Responsabilizar-se pelo uso, manuseio, guarda de assinatura e certificados digitais.
- Garantir, da forma mais rápida possível, com solicitação formal, o bloqueio de acesso de usuários por motivo de desligamento da empresa, incidente, investigação ou outra situação que exija medida restritiva para fins de salvaguardar os ativos da empresa.
- Monitorar o ambiente de TI, gerando indicadores e históricos de:
 - uso da capacidade instalada da rede e dos equipamentos;
 - tempo de resposta no acesso à internet e aos sistemas críticos;
 - períodos de indisponibilidade no acesso à internet e aos sistemas críticos;
 - incidentes de segurança (vírus, trojans, furtos, acessos indevidos, e assim por diante);
 - atividade de todos os colaboradores durante os acessos às redes externas, inclusive internet (por exemplo: sites visitados, e-mails recebidos/enviados, upload/download de arquivos, entre outros);

- DO MONITORAMENTO E DA AUDITORIA DO AMBIENTE

Para garantir as regras mencionadas nesta políticas a FNM poderá:

- implantar sistemas de monitoramento nas estações de trabalho, servidores, correio eletrônico, conexões com a internet, dispositivos móveis ou wireless e outros componentes da rede – a informação gerada por esses sistemas poderá ser usada para identificar usuários e respectivos acessos efetuados, bem como material manipulado;
- tornar públicas as informações obtidas pelos sistemas de monitoramento e auditoria, no caso de exigência judicial, solicitação do gerente (ou superior) ou por determinação do setor responsável;
- realizar, a qualquer tempo, inspeção física nas máquinas de sua propriedade;
- instalar sistemas de proteção, preventivos e detectáveis, para garantir a segurança das informações e dos perímetros de acesso.

- Emails da Empresa:

É proibido aos colaboradores o uso do email da FNM para:

- enviar mensagem por email pelo endereço de seu departamento ou usando o nome de usuário de outra pessoa ou endereço de correio eletrônico que não esteja autorizado a utilizar;
- enviar qualquer mensagem por meios eletrônicos que torne seu remetente e/ou a FNM vulneráveis a ações civis ou criminais;
- divulgar informações não autorizadas ou imagens de tela, sistemas, documentos e afins sem autorização expressa e formal concedida pelo proprietário desse ativo de informação;
- falsificar informações de endereçamento, adulterar cabeçalhos para esconder a identidade de remetentes e/ou destinatários, com o objetivo de evitar as punições previstas;
- apagar mensagens pertinentes de email quando a FNM estiver sujeita a algum tipo de investigação.
- produzir, transmitir ou divulgar mensagem que:
 - vise vigiar secretamente ou assediar outro usuário;
 - vise acessar informações confidenciais sem explícita autorização do proprietário;
 - vise acessar indevidamente informações que possam causar prejuízos a qualquer pessoa;
 - inclua imagens criptografadas ou de qualquer forma mascaradas;
 - tenha conteúdo considerado impróprio, obsceno ou ilegal.

- INTERNET:

Todas as regras atuais da FNM visam basicamente o desenvolvimento de um comportamento eminentemente ético e profissional do uso da internet. Embora a conexão direta e permanente da rede corporativa da instituição com a internet ofereça um grande potencial de benefícios, ela abre a porta para riscos significativos para os ativos de informação.

Qualquer informação que é acessada, transmitida, recebida ou produzida na internet está sujeita a divulgação e auditoria.

Os equipamentos, tecnologia e serviços fornecidos para o acesso à internet são de propriedade da instituição, que pode analisar e, se necessário, bloquear qualquer arquivo, site, emails, domínio ou aplicação armazenados na rede/internet, estejam eles em disco local, na estação ou em áreas privadas da rede, visando assegurar o cumprimento de sua Política de Segurança da Informação.

Ao monitorar a rede interna, pretende-se garantir a integridade dos dados e programas. Toda tentativa de alteração dos parâmetros de segurança, por qualquer colaborador, sem o devido credenciamento e a autorização para tal, será julgada inadequada e os riscos relacionados serão informados ao colaborador e ao respectivo gestor. O uso de qualquer recurso para atividades ilícitas poderá acarretar as ações administrativas e as penalidades decorrentes de processos civil e criminal, sendo que nesses casos a instituição cooperará ativamente com as autoridades competentes.

- IDENTIFICAÇÃO:

Os dispositivos de identificação e senhas protegem a identidade do colaborador usuário, evitando e prevenindo que uma pessoa se faça passar por outra.

O uso dos dispositivos e/ou senhas de identificação de outra pessoa constitui crime tipificado no Código Penal Brasileiro (art. 307 – falsa identidade).

Tal norma visa estabelecer critérios de responsabilidade sobre o uso dos dispositivos de identificação e deverá ser aplicada a todos os colaboradores.

Todos os dispositivos de identificação utilizados na FNM, como o número de registro do colaborador, o crachá, as identificações de acesso aos sistemas, os certificados e assinaturas digitais e os dados biométricos têm de estar associados a uma pessoa física e atrelados inequivocamente aos seus documentos oficiais reconhecidos pela legislação brasileira.

O usuário, vinculado a tais dispositivos identificadores, será responsável pelo seu uso correto perante a instituição e a legislação (cível e criminal).

Todo e qualquer dispositivo de identificação pessoal, portanto, não poderá ser compartilhado com outras pessoas em nenhuma hipótese.

Os usuários podem alterar a própria senha, e devem ser orientados a fazê-lo, caso suspeitem que terceiros obtiveram acesso indevido ao seu login/senha.

A periodicidade máxima para troca das senhas é 360 dias, não podendo ser repetidas as 2 últimas senhas. Os sistemas críticos e sensíveis para a instituição e os logins com privilégios administrativos devem exigir a troca de senhas a cada 60 dias. Os sistemas devem forçar a troca das senhas dentro desse prazo máximo.

Todos os acessos devem ser imediatamente bloqueados quando se tornarem desnecessários. Portanto, assim que algum usuário for demitido ou solicitar demissão, o Departamento de Recursos Humanos deverá imediatamente comunicar tal fato ao Departamento de Tecnologia da Informação, a fim de que essa providência seja tomada. A mesma conduta se aplica aos usuários cujo contrato ou prestação de serviços tenha se encerrado, bem como aos usuários de testes e outras situações similares.

Caso o colaborador esqueça sua senha, ele deverá requisitar formalmente a troca ou comparecer pessoalmente à área técnica responsável para cadastrar uma nova.

- DISPOSIÇÕES GERAIS:

Assim como a ética, a segurança deve ser entendida como parte fundamental da cultura interna da FNM Filtrans. Ou seja, qualquer incidente de segurança subentende-se como alguém agindo contra a ética e os bons costumes regidos pela instituição.

3.9 CÓDIGO DE GESTÃO DE RISCOS GERAL

A Gestão dos Riscos tem como diretriz elaborar estratégias suficientes para propiciar à FNM capacidade de cumprir com a sua missão bem como atingir seus objetivos sem violar os princípios éticos e morais da empresa, tendo como pressupostos:

- a) Manter a estrutura apropriada de governança de risco;
- b) Estabelecer critérios e parâmetros para identificação, avaliação, monitoramento e controle dos riscos relevantes da entidade;
- c) Divulgar e conscientizar os funcionários quanto aos riscos relacionados a seus planos de benefícios;
- d) Disseminar a cultura de Gestão baseada em Riscos, especificando o perfil de risco adotado, introduzindo uma linguagem comum para o assunto "riscos" em todos os níveis da organização.
- e) Garantir que os processos e procedimentos relacionados ao Gerenciamento de Riscos da FNM atendam aos requerimentos regulatórios vigentes, bem como às melhores práticas internacionais.

3.9.1 ALCANCE:

Essa política é feita para todos os colaboradores da FNM.

3.9.2 ATUALIZAÇÃO

A Política de Gestão de Riscos Corporativos deve ser revisada sempre que se fizer necessário, não excedendo o período máximo de 24 meses.

A formulação de propostas de alteração desta Política é de competência do setor de Gestão de Riscos e serão encaminhadas para aprovação da alçada competente pela gerência coordenadora deste setor.

3.9.3 COMO TRATAR OS RISCOS:

- I. Evitar o risco: não iniciando ou descontinuando a atividade que dá origem ao risco.
- II. Eliminar o risco: removendo a respectiva fonte causadora.
- III. Reduzir o risco: Implantando controles que diminuam a probabilidade de ocorrência do risco ou suas consequências.
- IV. Aceitar o risco: assumindo o risco, por uma escolha consciente e justificada formalmente, podendo implementar sistemática de monitoramento.
- V. Compartilhar o risco: com outras partes interessadas.
- VI. Aumentar o risco: com vistas a aproveitar uma oportunidade.

3.9.4 PRAZOS PARA LIDAR COM OS RISCOS:

- I. Médio e longo prazo: quando a avaliação realizada indicar risco estratégico, orçamentário ou de imagem classificado como risco baixo.
- II. Curto prazo: quando a avaliação realizada indicar risco estratégico, orçamentário ou de imagem classificado como risco médio, ou, em caso de risco negativo, quando a continuidade ou repetição das vulnerabilidades tiver potencial para transformá-lo em risco médio
- III. Imediato: quando a avaliação realizada indicar risco estratégico, orçamentário ou de imagem classificado como risco alto ou extremo, ou, em caso de risco negativo, quando a continuidade ou repetição das vulnerabilidades tiver potencial para transformá-lo em risco alto ou extremo

3.9.5 NÍVEIS DE RISCOS:

- I. Extremo: Aqueles caracterizados por riscos associados à paralisação de operações, atividades, projetos, programas ou processos da [nome da empresa], causando IMPACTOS IRREVERSÍVEIS nos objetivos relacionados ao atendimento de metas, padrões ou à capacidade de entrega de produtos/serviços às partes interessadas.
- II. Alto: Aqueles caracterizados por riscos associados à interrupção de operações, atividades, projetos, programas ou processos da FNM, causando IMPACTOS DE REVERSÃO MUITO DIFÍCIL nos objetivos relacionados ao atendimento de metas, padrões ou à capacidade de entrega de produtos/serviços às partes interessadas.
- III. Médio: Aqueles caracterizados por riscos associados à interrupção de operações ou atividades da [nome da empresa], de projetos, programas ou processos, causando IMPACTOS SIGNIFICATIVOS nos objetivos relacionados ao atendimento de metas, padrões ou à capacidade de entrega de produtos/serviços às partes interessadas, porém recuperáveis.
- IV. Baixo: Aqueles caracterizados por riscos associados à degradação de operações, atividades, projetos, programas ou processos da [nome da empresa], causando IMPACTOS PEQUENOS nos objetivos relacionados ao atendimento de metas, padrões ou à capacidade de entrega de produtos/serviços às partes interessadas.
- V. Muito Baixo: Aqueles caracterizados por riscos associados à degradação de operações, atividades, projetos, programas ou processos da [nome da empresa], porém causando IMPACTOS MÍNIMOS nos objetivos relacionados ao atendimento de metas, padrões ou à capacidade de entrega de produtos/serviços às partes interessadas.

3.9.6 CICLO DA GESTÃO BASEADA EM RISCOS:

O ciclo de Gestão Baseada em Riscos corresponde à descrição das diversas atividades que são desenvolvidas para que o perfil de riscos seja gerado e comunicado para as diversas partes interessadas. Esse ciclo deve estar interligado aos demais processos da FNM bem como às Políticas e Diretrizes de investimentos vigentes.

Trata-se da efetiva aplicação das ações de identificação, avaliação, mitigação, comunicação e monitoramento das diferentes categorias de riscos existentes nos processos da FNM, realizados periodicamente:

- I. Identificação
- II. Avaliação e Mensuração
- III. Resposta
- IV. Comunicação e Monitoramento

A Gestão de Risco ser acompanhada pelos departamentos e/ou pessoas responsáveis da FNM, no que tange à aplicação dos procedimentos de acompanhamento e ao controle de suas diretrizes.

As exceções, eventuais violações e casos omissos à Conduta de Gestão de Riscos devem ser analisadas individualmente.

3.10 CONDUTA DE GESTÃO DE TERCEIROS:

A FNM utiliza-se da terceirização, onde algumas de suas atividades são repassadas à prestadores de serviços, com os quais estabelece uma relação de parceria, para que a FNM mantenha seu foco na fabricação de produtos de filtragem industrial. Desta forma, optou por instituir a Conduta de Gestão dos Serviços Terceirizados com o objetivo principal de parametrizar a contratação e a gestão dos prestadores de serviços. Este Código de Gestão dos Serviços Terceirizados tem como objetivo estabelecer os critérios, responsabilidades, competências e orientar quanto aos procedimentos a serem adotados nos processos de contratação, gestão e avaliação do desempenho de empresas prestadoras de serviços, com segurança operacional e jurídica.

3.10.1 CRITÉRIOS PARA O PROCESSO DE TERCEIRIZAÇÃO:

A decisão de terceirizar deve ser precedida de análise de Risco, Custo, Oportunidade e Conveniência, dentre outros, considerando:

- Importância e criticidade da atividade para os processos da empresa e as consequências de deixar de executá-la internamente.
- Riscos de inadimplemento das obrigações legais.
- Capacidade de reação em eventuais emergências pela empresa.
- Custos de execução por terceiros, em relação ao custo de execução interna.
- Existência de prestadores de serviços capacitados.
- Cumprimento das Políticas da empresa.
- As empresas prestadoras de serviços deverão ser legalmente constituídas e ter comprovada sua idoneidade e capacidade técnica e administrativo-trabalhista, para a assunção das responsabilidades contratuais.
- A formalização do contrato se dará mediante a assinatura dos representantes legais da contratante e contratada, com o respectivo reconhecimento de firma em cartório, em documento que contenha no mínimo:
 - I – denominação, sede e representantes da contratante;
 - II – denominação, sede e representantes da contratada;
 - III – objeto do contrato;
 - IV – Obrigações e direitos;
 - V – Vigência;
 - VI – Honorários, forma de pagamento, índice de reajuste e periodicidade;
 - VII – cláusula anticorrupção;
 - VIII - foro para dirimir eventuais conflitos.
- Existindo algum grau de parentesco entre funcionários com a empresa contratada ou o prestador de serviços, ficará impedida a contratação do serviço.
- Fica vedada a terceirização de atividades com pessoas físicas ou firma individual, salvo quando tratar-se de profissional com alto grau de especialização técnica, inclusive consultores técnicos, por prazo determinado.
- É expressamente proibida a utilização, por parte do prestador de serviço/empresa contratada, de mão-de-obra de menores de idade no desempenho de serviços contratados.
- As empresas contratadas/prestadoras de serviços não poderão em nenhuma hipótese subcontratar a totalidade dos serviços.

3.10.2 PRINCÍPIOS PARA CONTRATAÇÃO DE TERCEIROS:

- Os empregados de prestadores de serviço não devem ter subordinação direta a empregados da empresa.
- A contratação deverá ser efetuada pelo serviço a ser executado, e não pela mão de obra, exceto no caso de mão de obra temporária.
- Garantir que toda comunicação de execução do serviço ocorra por meio de prepostos.
- Na execução do serviço não poderá haver pessoalidade (estabelecer a execução do serviço por um determinado empregado da contratada).
- Manter a gestão estratégica nas atividades vinculadas ao negócio.
- Garantir qualidade e produtividade por meio da especialização;
Garantir o cumprimento das obrigações legais e de responsabilidade social.
- As atividades terceirizadas não poderão constar no rol de atividades efetuadas por empregados da empresa no local de prestação de serviço.
- As atividades terceirizadas devem constar no objeto social da contratada.

Estes processos e princípios devem ser acompanhadas pelo setor de compras da FNM no que tange à aplicação dos procedimentos de acompanhamento e ao controle de suas diretrizes para terceiros.

3.11 CUMPRIMENTO DOS CÓDIGOS DE CONDUTA FNM:

Em caso de dúvidas sobre qual deve ser a conduta correta a adotar, o colaborador deve procurar ajuda de forma sincera e transparente.

Deve ser comunicada imediata e formalmente ao Representante Legal da Empresa, qualquer situação que possa caracterizar conflito de interesses, ou fatos que possam prejudicar a Empresa ou que contrariem os princípios destes Códigos.

A Empresa assegura a confidencialidade na condução destes assuntos e o compromisso de apuração dos casos relatados.

Situações que, porventura, não estejam aqui explicitadas, serão tratadas como exceção e encaminhadas ao Representante Legal da Empresa que analisará e decidirá dentro dos princípios destes Códigos.

Estes Códigos refletem os valores e a cultura da FNM e o seu cumprimento revelam o compromisso de profissionalismo e transparência em todas as nossas ações no trabalho.

O desrespeito aos Códigos sujeitará os colaboradores às ações disciplinares, podendo resultar inclusive na sua demissão por justa causa e em processo legal.

Todos que se relacionam de forma direta ou indireta com a FNM devem conhecer e zelar pelo cumprimento destes Códigos, tendo os mesmos compromissos éticos, indistintamente do cargo que ocupam.

A não observância de quaisquer das práticas e/ou procedimentos aqui descritos pode influir na credibilidade da imagem institucional da FNM perante os clientes, mercado, órgãos supervisores e regulamentadores, governo e a sociedade em geral.

4 DIREITOS HUMANOS E CONDIÇÕES DE TRABALHO

4.1 Princípios

A FNM baseia sua política de Direitos Humanos e Condições de Trabalho nos princípios do Pacto Global da ONU, o qual segue à risca durante toda sua existência, assim como seus códigos de conduta e ética empresarial mencionados nos tópicos acima.

- Os princípios são:

- proteção aos direitos humanos;
- não participação em violações desses direitos;
- apoio à liberdade de associação no trabalho;
- eliminação do trabalho escravo;
- abolição efetiva do trabalho infantil;
- eliminação da discriminação no ambiente de trabalho;
- abordagem preventiva quanto aos desafios ambientais;
- promoção da responsabilidade ambiental;
- incentivo à difusão de tecnologias sustentáveis;
- combate à corrupção em todas as suas formas;
- abominação de qualquer prática relacionada ao tráfico humano

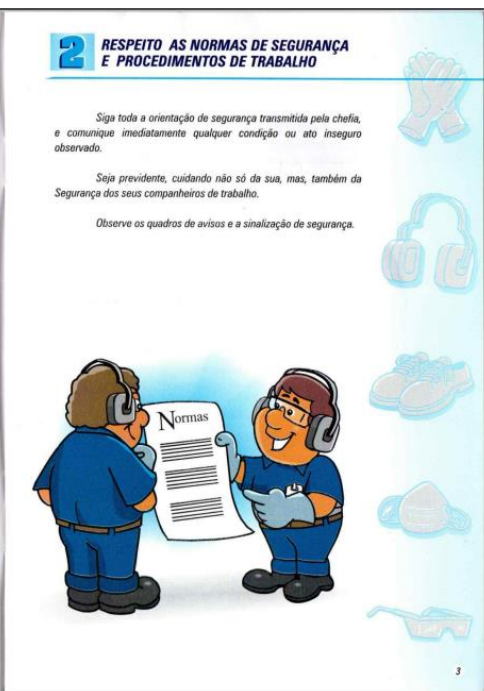
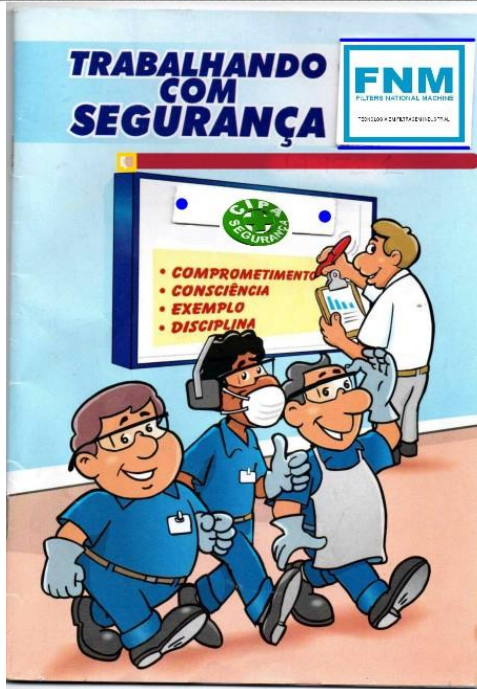
A FNM acredita e respeita os direitos humanos reconhecidos internacionalmente, não infringindo direitos de terceiros e realizando as auditorias respectivas, sempre que necessário.

5 SAÚDE E SEGURANÇA NO TRABALHO

A FNM preza pela saúde e bem estar de seus colaboradores e terceiros, por isso elaborou uma cartilha de segurança para incentivar e expor aos seus colaboradores a necessidade de se atentar e cumprir à risca as determinações de saúde e segurança no trabalho, além de fornecer e cobrar o uso adequado dos Equipamentos de Proteções Individuais (EPI).

5.2 Cartilha de Segurança FNM

A cartilha de segurança abaixo é disponibilizada e fornecida para cada colaborador anualmente, para incentivar e cobrar o uso de equipamentos de proteções, afim de assegurar a proteção de todos que fazem parte da equipe FNM.



3 CIPA

A CIPA - Comissão Interna de Prevenção de Acidentes - é composta por membros representantes dos empregados e do empregador conforme dimensionamento da Norma Regulamentadora (NR).


Para essa composição, a empresa indica o presidente, os membros titulares e os suplentes que a representarão.

Através do voto secreto, os funcionários elegem seus representantes titulares e suplentes, após a eleição os membros titulares elegem o vice-presidente.

O objetivo da CIPA é a prevenção de acidentes e, para alcançá-lo, realiza recomendações de segurança, investigação e análise de acidentes e campanhas educativas, entre outras atividades.

A participação dos funcionários e cipeiros, na prevenção de acidentes, ano após ano, tem contribuído substancialmente para a redução de riscos de acidentes do trabalho na empresa.

Contamos, também, com a sua colaboração.



4

4 NA FÁBRICA

- Ande, não corra. ✓
- Evite pisar em poças de líquidos.
- Não fume em local proibido.
- Apague o cigarro e fósforos ao jogá-los fora. ✓
- Use o corrimão ao subir ou descer escadas. ✓
- Não fique embaixo de cargas suspensas.
- Não obstrua os locais de passagem.
- Não entre em locais onde a sua presença não for requerida por necessidades profissionais.
- Não pise sobre materiais, equipamentos, cabos e mangueiras (dê uma pequena volta e passe pelo corredor.)
- É proibido pegar carona em veículos de transporte de cargas.
- Ceda a passagem aos veículos conduzindo cargas.
- Ao atravessar os corredores olhe atentamente para os dois lados, verificando a movimentação de empilhadeiras e/ou outros meios de transporte.
- Evite circular ou permanecer nas proximidades de trabalho de corte e soldagem.
- Não olhe diretamente para as fontes de luz intensa (use óculos adequados).
- Antes de utilizar um equipamento, leia atentamente as instruções do fabricante e da Segurança do Trabalho.
- Use óculos de segurança, protetor auricular e sapato.
- Sapatos com salto alto, tênis e sandálias são proibidos no recinto da fábrica.

5

5 CONDUTA PESSOAL

A cortesia, o respeito e a colaboração com colegas de trabalho contribuem para o bom andamento do serviço e para a prevenção de acidentes.

Brincadeiras têm sido a causa de muitos acidentes graves e até fatais; por isso, devem ser evitadas.

Desviar a atenção de quem está trabalhando poderá provocar um acidente.

Algarazras perturbam a boa ordem, podendo causar acidentes em vestiários, refeitórios, transportes coletivos, etc.

A ingestão de bebidas alcoólicas altera os reflexos do indivíduo, predispondo-o a acidentes. Por isso, deve ser evitada antes e durante a jornada de trabalho.

É proibido o uso de Walkman no interior da fábrica.



6

6 ROUPAS DE TRABALHO, ORNAMENTOS E ARMÁRIOS

A FNM fornece uniforme adequado ao trabalho e especialmente desenvolvido para evitar o uso de roupas impróprias.

Use roupa bem ajustada. Roupa solta tem causado muitos acidentes graves na indústria, quando agarrada por partes móveis das máquinas.

Não modifique seu uniforme.

Mangas compridas não devem ser usadas junto as máquinas que apresentam partes móveis ou rotativas expostas, exceto em casos específicos, a critério de Segurança do Trabalho.

O uso de anéis, cabelos compridos e soltos, correntes, relógios de pulso, braceletes, walkman, etc., podem provocar lesões graves. Retire-os antes de iniciar o trabalho.

Prenda os cabelos longos - use boné ou rede ao trabalhar junto a máquina que apresenta partes móveis.

Os armários são próprios para guardar as roupas, óculos e calçados de segurança em ordem e com asseio; mantenha-os limpos.

Em virtude dos perigos de incêndio, roupas e trapos embebidos em óleo ou inflamáveis não poderão ser guardados em armários.

7

9 USO DO AMBULATÓRIO MÉDICO EM CASO DE ACIDENTE

Tudo fazemos para que você trabalhe com segurança, porém, no caso de acidente, por mais leve que seja o ferimento, avise a Supervisão e recorra imediatamente ao Ambulatório Médico. Numa emergência, dispense o aviso à supervisão.

A falta de tratamento médico adequado aos pequenos ferimentos podem gerar agravamento de lesões, infecções graves e até mesmo perdas de vidas.

O acidente de trabalho deve ser comunicado dentro das primeiras 24 horas de sua ocorrência, por meio do preenchimento do impresso "Relatório de Acidente do Trabalho - RAT". Caso contrário qualquer consequência decorrente do agravamento do mesmo, será de sua inteira responsabilidade.

A prestação de primeiros socorros é atribuição exclusiva do Ambulatório Médico, a não ser em situações especiais e por pessoas habilitadas.

Não tente, nem permita a alguém remover ciscos ou corpos estranhos de seus olhos. Procure o Ambulatório Médico para as providências necessárias.

Em caso de queimadura com produto químico, lave a parte atingida com bastante água, tire as roupas (se necessário) e vá ao Ambulatório Médico.

Em caso de queimadura, não tente improvisar curativo; transporte imediatamente o acidentado para o Ambulatório Médico.

Não se locomova sozinho do local do acidente até o Ambulatório Médico, peça ajuda de alguém.



10

10 EQUIPAMENTO DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL

A FNM fornece equipamentos de proteção individual, tais como: óculos de segurança, protetor auricular, máscaras, aventais, mangotes, luvas, calçados de segurança e creme protetor para as mãos.

A experiência tem demonstrado que esses equipamentos de proteção individual são necessários ao desempenho de algumas atividades e a Segurança do Trabalho indicará onde e como usá-los.

Use-os de forma correta.

Solicite a substituição quando não estiverem em boas condições de uso.

Não tome emprestado e nem empreste aos colegas de trabalho os equipamentos de proteção individual.

Procure conservar sempre limpos e guardá-los em local apropriado. Não os deixe sobre armários, bancadas, máquinas ou jogados no chão.

Lembre-se: você é responsável pelo seu equipamento de proteção individual. Qualquer extravio, perda ou dano proposital do equipamento é passível de desconto.

Comunique qualquer irregularidade.



11

10.1 PROTEÇÃO DOS OLHOS

A FNM possui um programa de proteção aos olhos, que se aplica a todos, indistintamente. Essa política de uso geral de óculos de segurança é aplicada com a finalidade de prevenir lesões nos olhos.

Os óculos de segurança são fornecidos a todos os funcionários e seu uso é obrigatório na fábrica ou mesmo fora dela, ao executar ou acompanhar trabalhos que ofereçam riscos aos olhos.

Exemplos, quando:

- Se trabalha em máquinas operatrizes;
- No transporte, manuseio e guarda de produtos químicos;
- No esmeril, mesmo que o rebolo tenha a sua proteção;
- Em serviços com martelo e talhadeira.

Quando necessário, óculos de segurança com lentes graduadas serão fornecidos mediante prescrição médica.

A eficiência e o conforto dos óculos de segurança dependem da limpeza. Conserve-os sempre limpos.

O uso dos óculos de segurança com lentes coloridas depende de aprovação médica.

Outros equipamentos de proteção dos olhos deverão ser usados quando o trabalho exigir.

Não olhe diretamente para as fontes luminosas intensas de solda e cortes de metais sem óculos de segurança adequado, pois é prejudicial e poderão ocorrer sérios danos à visão.



12

10.2 CALÇADOS DE SEGURANÇA

Os calçados de segurança são resistentes, sendo alguns dotados de biqueira de aço, proporcionando maior segurança.

Seu uso é obrigatório a todos aqueles que trabalham ou tenham acesso frequente nas áreas de produção, manutenção, ferramentaria e onde haja risco de queda de peças pesadas sobre os pés.

Os calçados podem ser obtidos no Almoxarifado com autorização da chefia.



11 MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS

Nunca opere ou conserte equipamentos, máquinas ou dispositivos, a não ser que esteja devidamente autorizado e instruído para isso e tenha verificado que não está colocando em risco nenhum colega.

Não danifique as proteções de segurança. Elas são instaladas na máquina, para evitar acidentes. Não as retire sem permissão especial. Antes de iniciar o trabalho, verifique se estão no lugar e em boas condições de funcionamento; caso contrário, informe a Chefia, que cuidará para que a falha seja sanada.

As máquinas são nossas aliadas, porém sem controle, podem provocar grandes danos em nossas vidas.



13

Antes de ligar a máquina, certifique-se de que não há ninguém trabalhando nas proximidades, em condições de risco.

Lembre-se de que apenas pessoas autorizadas podem ajustar, reparar ou fazer manutenção nas máquinas e equipamentos.


Habitue-se a utilizar os bloqueios disponíveis na máquina, elétrico, mecânico/calço, cadeado, pinça e etiqueta.

Os operadores não devem afastar-se das áreas de controle das máquinas sob sua responsabilidade, quando em funcionamento.

Nas paradas temporárias ou prolongadas, os operadores devem colocar os controles em posição neutra, acionar os freios e adotar outras medidas, com o objetivo de eliminar riscos provenientes de deslocamento.

Se houver sinalização na máquina, alertando que a mesma está em manutenção, não a remova. Não ligue a máquina; espere liberação do setor de manutenção.

Não utilize thinner ou outro inflamável para limpeza de máquinas.



14

11.1 FERRAMENTAS MANUAIS

Selecione a ferramenta adequada para o trabalho; inspecione-a e use-a corretamente.

Troque imediatamente as ferramentas defeituosas.

Não improvise ferramentas no trabalho, pois é perigoso. Por exemplo, não use alicate como martelo, chave de fenda como alavanca, etc.

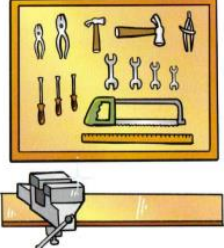
Avise a Chefia quando as ferramentas não estiverem em condições de uso. Não tente repará-las; providencie a substituição.

Conserve-as em boas condições e guarde-as ordenadamente em local seguro.

Não carregue ferramentas no bolso; use caixas ou porta ferramentas apropriadas. (Especialmente as ferramentas cortantes e pontiagudas).

Certas ferramentas, tais como facas, tesouras e formões, não devem ser utilizadas com o corte voltado para o corpo.

Não jogue no chão nem atire para outras pessoas as ferramentas, isso pode resultar em quebra ou ferimentos.



15

11.2 FERRAMENTAS ELÉTRICAS E PNEUMÁTICAS

Inspeccione a ferramenta elétrica antes de usá-la, a fim de verificar se não há defeitos.

Proteja a fiação elétrica contra danos, removendo as dobras e colocando-as fora da passagem de veículos e pedestres.

Não é permitido ferramentas sem tomada (plug).

Somente o pessoal autorizado deve executar reparos em ferramentas elétricas.

Choque elétrico, não seja a próxima vítima!
Colaboradores não "Eletrecistas" que mexem e tentam reparar instalações elétricas sob tensão, podem ficar na tentativa, pois dados estatísticos revelam que a cada 5 acidentes com eletricidade, um pode ser fatal.

Substitua a ferramenta nas seguintes circunstâncias:

- terminais impróprios ou danificados;
- falhas no funcionamento;
- interruptores danificados;
- fios elétricos em más condições;
- desprovida de "fio-terra", em casos especiais;
- emendas nos fios sem estar encapados;
- "gambiarras".

Ao usar esmeris:

- verifique se está com a capa protetora;
- verifique o espaçamento entre a base e o rebolo;
- verifique o tamanho do rebolo;
- não esmerilhe pela lateral do rebolo;
- não utilize discos de corte para desbaste.

Abrasivos e rebolos mal utilizados podem conduzir a acidentes graves. Consulte a Chefia em caso de dúvida.

16

Em ferramentas pneumáticas, inspecione as mangueiras para verificar se não há defeitos ou vazamentos antes de usá-las.

Proteja a mangueira da ferramenta contra danos, removendo as dobras sempre que possível e colocando-a fora da passagem de veículos e pedestres.

Não dobre a mangueira para interromper o fluxo de ar.

Se houver algum vazamento na mangueira, não tente fechá-lo com as mãos. Solicite o conserto imediato.

11.3 AR COMPRIMIDO E OXIGÊNIO

O ar comprimido é traiçoeiro. Deve ser utilizado somente por pessoas autorizadas e em trabalho determinados pela chefia.

Não deve ser usado para a limpeza de roupas, cabelos ou do próprio corpo, pois, ainda que sob baixa pressão, poderá causar até a morte por embolia cerebral em caso de penetração nos poros da pele.

Deve ser evitado para limpeza de máquinas. Use pincel. Perde-se mais tempo, porém não oferece riscos ao operador e ao meio ambiente.

Não dirija o ar comprimido contra as outras pessoas.



17

Não use o ar comprimido para ventilar o ambiente. O ar contém impurezas que são prejudiciais à saúde quando inalado.

Não lubrifique com óleo ou graxa equipamentos que deverão estar em contato com o oxigênio.

Não lide com oxigênio com as mãos ou luvas sujas de graxa ou óleo.

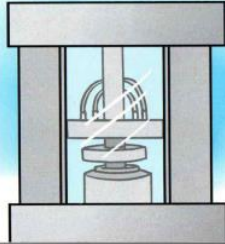
11.4 SEGURANÇA EM PRENSAS E SIMILARES

A prensa é uma máquina muito perigosa e para se trabalhar com ela, a atenção deve ser redobrada.

Ao iniciar o trabalho o funcionário deverá observar o estado geral da máquina.

Com o decorrer do tempo, a pessoa que trabalha com este tipo de máquina passa a conhecer as suas diversas particularidades a ponto de perceber, através dos sintomas, se alguma coisa não está normal; assim se observar qualquer coisa estranha como: falta de parafuso, parafuso solto, trincas, ajustes ruins, fios elétricos desencapados ou em contato com líquidos, lubrificação insuficiente ou qualquer anormalidade no funcionamento procure sanar o problema antes de iniciar o trabalho, como por exemplo chamando a manutenção se for o caso.

Jamais opere máquina ou equipamento sem estar devidamente instruído ou autorizado.



18

DICAS IMPORTANTES

- Muitas vezes a peça contém rebarbas muito afiadas o que pode provocar cortes. Para evitar tal tipo de problema use as luvas apropriadas.
- Não exponha a máquina a nenhum tipo de excesso (força, velocidade, resistência e outros).
- Antes de iniciar o trabalho, verifique se os comandos bimanuais estão em perfeito estado. Se não estiverem, relate o fato ao encarregado ou a manutenção para que solucionem o problema.
- Jamais coloque as mãos ou parte de seu corpo no ponto de operação que estiver em movimento.
- O excesso de confiança é responsável por muitos acidentes. Não deixe que o conhecimento adquirido interfira na segurança. Muitas vezes uma pessoa com um bom conhecimento, por excesso de confiança, deixa de observar alguns requisitos que são muito importantes para sua segurança.
- Mantenha a máquina limpa e em perfeitas condições.
- Lubrifique as partes passíveis de oxidação.
- Desligue o motor ao término do trabalho.
- Aponte qualquer anormalidade para o funcionário que irá assumir o serviço.
- Qualquer trabalho efetuado na região abaixo do martelo é muito perigoso. Por isso o funcionário que executará tal tipo de tarefa deve ser treinado e habilitado para o serviço. Deve também conhecer o funcionamento e os pontos de perigo e a forma de evita-los.
- O motor e o volante devem estar parados no trabalho efetuado no interior da máquina.
- O painel de controle deve estar travado e desligado para que não haja a movimentação indesejada.
- Por mais modernos que sejam os dispositivos mecânicos, elétricos ou eletrônicos fornecidos pelo fabricante da máquina, estes não dispensam o uso de blocos de segurança, que quando utilizados corretamente continuam sendo um importante meio de prevenção de acidentes.
- Posicione o martelo na posição inferior antes de retirar a ferramenta.
- Desligue o motor.
- Trave o painel de comando.



- Solte todos os parafusos de fixação da ferramenta (prisioneiros).
- Limpe e lubrifique a ferramenta a ser substituída antes de guardá-la.
- Ao retirar a ferramenta, utilize dispositivos adequados.
- Limpe bem a área do ferramental para não haver desalinhamento provocado por cavacos ou sujeiras.

19

- Inspeccione as ferramentas antes de colocá-las na prensa.
- Verifique se existe trincas, peças gastas ou danificadas.
- Não colocar nenhuma ferramenta que exceda a capacidade da prensa.
- Verifique se as ferramentas ficaram de fato bem presas no martelo e se a fixação está segura.
- Certifique-se que a altura de regulagem do martelo está correta.
- Verifique se não ficou nenhum objeto no interior da máquina antes do funcionamento.
- Recoloque as proteções e dispositivos de segurança.
- Verifique a fixação dos parafusos periodicamente.
- Teste o bimanual e os primeiros movimentos de funcionamento da máquina.
- Mantenha o local limpo.

12 MOVIMENTAÇÃO DE MATERIAIS

O levantamento manual de cargas exige precauções, pois, na maioria das vezes, a desobediência à certas regras provoca dores lombares e entorses.

Siga corretamente as recomendações abaixo:

Antes de levantar e transportar uma carga:

- avaliar o peso e aproximar-se da mesma;
- abaixar-se, dobrando as pernas mantendo os pés separados;
- levantar a carga empregando a musculatura das pernas e dos braços;
- conservar as costas o mais verticalmente possível.



20

Transporte a carga junto ao corpo de modo que a mesma não impeça a visão.

Peça auxílio ao levantar ou remover cargas acima de 40 quilos.

Empilhe material corretamente, observando a disposição e a altura, de acordo com a orientação do coordenador, mantendo sempre os corredores e paredes livres.

Use somente equipamentos seguros para o manuseio de material.

Seja cuidadoso ao movimentar máquinas, equipamentos e materiais, a fim de evitar prensamento das mãos ou queda dos mesmos.

Ao levantar qualquer carga acima da cintura, não o faça em um só movimento. Sempre que possível, coloque-a primeiro sobre um banco ou mesa.

Ao transportar carga tome toda precaução quando ultrapassar portas, passagens, esquinas, etc., para não ferir transeuntes, bem como a si próprio.

Se a carga tiver superfície lisa, cuidados especiais devem ser tomados, para evitar que ela escorregue ou escape.

Cuidado para não depositar materiais em frente à equipamentos.



21

13 ESCADAS PORTÁTEIS

Use somente escadas em boas condições e de tamanho adequado ao trabalho a ser executado.

Jamais apoie a escada num pilar, numa tubulação vertical ou no ângulo de duas paredes.

Coloque a escada em ângulo correto, apoiando igualmente as partes superiores e posicionando-a de forma que a distância da base com a parede seja de ¼ do comprimento da escada, do pé ao ponto de apoio. (Em outros termos, uma escada de 4 metros de comprimento deve ser posicionada com a base a 1 metro da parede ou objeto contra o qual ela está apoiada). Os degraus podem ajudar a calcular a distância correta.

Posicione a escada de forma que os pés fiquem bem fixos ao solo. Uma pessoa deve segurá-la na base ou amarrá-la no ponto de apoio.

Não coloque a escada em frente a uma porta, a menos que alguém esteja vigiando o local de passagem.



22

Não coloque escada sobre caixas, recipientes, carrinhos, equipamentos móveis ou sobre partes de maquinário.

Suba ou desça de frente para a escada. Não suba além do penúltimo degrau.

Escada tipo cavelete, quando em uso, deve ser aberta totalmente e apoiada sobre os quatro pés.

Somente em escadas de abrir é permitido o trabalho de duas pessoas ao mesmo tempo.

Trabalhe de frente para a escada e nunca debruce para os lados ou para trás.

Materiais não devem ser transportados, principalmente em bolsos, ao subir ou descer uma escada. As mãos devem estar livres para segurar na escada. Use o equipamento apropriado para elevar ou descer materiais.

As escadas de madeira não devem ser pintadas, a fim de evitar o encobrimento de possíveis rachaduras.

Todas as escadas devem conter sapatas de borracha para evitar que a mesma escorregue.

14 QUEDAS - PREVENÇÃO

"Ande, não corra", é um procedimento correto que se aplica a qualquer área da Fábrica.

23

Não tente cortar caminho passando entre as máquinas e estoques; fique atento à sinalização. Os atalhos são perigosos.

Proteja ou sinalize adequadamente aberturas no piso.

Remova dos caminhos objetos que possam provocar tropeções ou quedas.

Transite somente pelos corredores e passagens apropriadas.

Suba e desça escadas degrau por degrau.

É obrigatório o uso de cinto de segurança, ao trabalhar em locais com altura superior a 2 metros e que ofereçam riscos.

Não improvise escadas, subindo em caixotes, cadeiras ou outros equipamentos inadequados.

Os trabalhos em altura devem ser realizados por pessoas autorizadas.

Comunique ao coordenador toda condição insegura que possa provocar quedas.

A remoção de pessoas depois de uma queda, na qual possa ter ocorrido fratura, deve ser feita com muito cuidado e por pessoas habilitadas. Não mexa com o acidentado, chame o médico ou o enfermeiro. Tentativas de socorro ou remoção inadequadas poderão agravar irremediavelmente a saúde da vítima.

24

15 ORDEM E LIMPEZA

Ordem e limpeza são alicerces da segurança. O trabalho será mais fácil e seguro se o ambiente estiver em ordem. Mantenha seu local de trabalho limpo e organizado.

Os corredores devem permanecer sempre desimpedidos de caçambas, grades, materiais, equipamentos de emergência, etc. Os equipamentos de emergência (macas, extintores, painéis elétricos, etc.) nunca devem ter seu acesso bloqueado ou obstruído.

Tábuas com pregos salientes, bem como materiais desordenados, não devem permanecer no ambiente de modo que possam provocar acidentes.

O piso deve ser mantido limpo de qualquer substância que possa torná-lo escorregadio. Providencie imediatamente a remoção dos líquidos derramados.

Utilize os recipientes adequados para depositar lixo.

É anti-higiênico cuspir no piso ou nos equipamentos.

Não jogue no piso copinhos, pregos, pontas de eletrodos e outros objetos roliços, a fim de evitar queda de qualquer pessoa que passe pelo local.



25

16 PREVENÇÃO DE INCÊNDIO

Procure conhecer os tipos de extintores e localização dos demais equipamentos de combate ao fogo; saiba como usá-los numa emergência. Os extintores estão devidamente sinalizados e identificados.

Não utilize extintor de água ou de espuma em equipamentos elétricos. Use os de pó químico ou de gás carbônico (CO₂).

Extintores, caixas de mangueiras, hidrantes e outros equipamentos de combate à incêndio devem estar sempre desimpedidos.

Não utilize o equipamento de combate à incêndio para qualquer outra finalidade.

Comunique à Segurança do Trabalho a utilização de qualquer equipamento, para que seja providenciada sua reposição.

O uso de líquidos inflamáveis só será permitido nas atividades controladas da produção.

Inflamáveis somente poderão ser armazenados ou utilizados cuidadosamente em recipientes apropriados.

Os serviços de manutenção, envolvendo equipamentos de corte e solda, devem ser previamente comunicados à Segurança do trabalho.

O fogo sob controle contribui para o desenvolvimento da humanidade, quando perdemos seu controle, transforma-se no mais cruel dos inimigos, ceifando vidas e causando prejuízos incalculáveis.



26

Estopas e panos impregnados de óleo e outros inflamáveis podem incendiar-se espontaneamente. Tais materiais devem ser mantidos em recipientes metálicos com tampa e esvaziados diariamente.

Comunique à Chefia qualquer condição que ofereça risco de incêndio.

Em caso de princípio de incêndio:
a- conserve a calma;
b- comunique a Segurança pelo ramal de emergência:

A prevenção contra incêndio no trabalho, no lar e no lazer, é obtida através das práticas e atitudes seguras e confiáveis.

17 PLANO DE EMERGÊNCIA

INSTRUÇÕES BÁSICAS A SEREM SEGUIDAS:

TIPOS DE TOQUE DE ALARME:

- 1 Ao ouvir o toque curto da sirene com posterior parada, todos devem permanecer na condição de alerta (se após 5 minutos o alarme não tiver continuidade, voltar a condição normal)
- 2 Ao ouvir três toques com intervalos de 5 segundos da sirene, os componentes da brigada de emergência estarão sendo chamados para se reunirem no ponto de encontro, com posterior locomoção para o local com situação de emergência (Todos devem ainda manter-se na condição de alerta).
- 3 Ao ouvir o toque contínuo da sirene, todos devem iniciar a saída de forma organizada do local de trabalho:
 - Desligue as máquinas e equipamentos;
 - Mantenha a área de circulação livre;
 - Retire-se calmamente e leve visitantes de sua área;
 - Evite correrias e brincadeiras;
 - Não retorne para buscar objetos deixados no local de trabalho;
 - Dirija-se para o ponto de encontro, evitando desvio de trajeto;
 - No ponto de encontro, mantenha-se em silêncio para evitar tumulto;
 - Somente retorne ao local de trabalho, após a parada do sinal sonoro.



OS COLABORADORES DO PRÉDIO ADMINISTRATIVO NÃO DEVEM UTILIZAR O ELEVADOR PARA O ABANDONO DE ÁREA.

27

18 MANUTENÇÃO PREVENTIVA / CORRETIVA

Coloque uma placa de aviso junto ao equipamento indicando que há pessoas reparando o mesmo e sinalize a área para que todos percebam que a máquina está em manutenção e que devem evitar o local.

Utilizar cadeado, pinça e etiqueta de travamento.

Retire-a somente após o término da tarefa.

Se, ao realizar manutenção em uma máquina, for necessário a retirada de dispositivos de segurança, recolha-os imediatamente após o término do reparo. Se o serviço for demorado, certifique-se de que os dispositivos de segurança não possam ser extraviados.

Ao montar, desmontar ou realizar ajustes na manutenção de máquinas e equipamentos, analise previamente a operação a ser realizada, evitando prensamento ou escoriações nas mãos.

Nas operações de transporte e manuseio de máquinas e equipamentos em manutenção, observe as regras estabelecidas sobre movimentação de materiais.



28

19 EMPILHadeira & PEDESTRES SEGURANÇA PARA TODOS

ALERTA AO PEDESTRE

- Fique atento aos movimentos da empilhadeira;
- Veja e seja visto pelo operador da empilhadeira;
- Afaste-se da empilhadeira em manobra;
- Jamais dê as costas à empilhadeira;
- Pare e olhe antes de sair de pontos com pouca visibilidade;
- Olhe para os dois lados ao entrar no corredor.

VELOCIDADE MÁXIMA PERMITIDA: 10 km/h

- O operador de empilhadeira deve cumprir regras de segurança e de operação na condução do equipamento, sendo a visibilidade um princípio importante onde o operador tem que ver tudo que está ao seu redor.

EMPILHadeira EM MARCHA RÉ

Em marcha ré, além do uso de retrovisores, observe também o sentido do deslocamento traseiro, girando a cabeça para os pontos necessários, como regra para uma operação segura e confiável.



QUANDO TODOS TÊM CONSCIÊNCIA DE SUA RESPONSABILIDADE E DA FRAGILIDADE DO SER HUMANO, FICA MAIS FORTE O LAÇO QUE NOS UNE EM BUSCA DO ZERO ACIDENTE

29

20 SEGURANÇA NO ESCRITÓRIO

Manuseie corretamente lápis, afilinetes, percevejos, tesouras, etc, guarde-os com a ponta para baixo de forma a evitar acidentes.

Evite usar estilete. Use tesoura.

Mantenha as gavetas das mesas e arquivos fechadas. As gavetas de arquivos devem ser abertas e fechadas uma por vez, a fim de evitar o seu desequilíbrio e queda.

O uso de "Benjamim" em instalações elétricas provoca sobrecarga com risco de incêndio, evite-o.

Não use mesas, cadeiras, gavetas e outros objetos como escada.

Ao abrir ou fechar portas, janelas, gavetas, etc, tome cuidado para não ferir as mãos.

Use o corrimão ao subir e descer escadas.

Observe se o piso está livre de qualquer condição que possa provocar escorregões ou quedas.

Não leia enquanto anda.

Não bloqueie saídas, escadas, extintores, macas e painéis elétricos.

Lembre-se de organizar seus papéis e documentos e guardá-los no fim de cada período para que o colega da limpeza possa encontrar uma mesa livre para executar seu trabalho de forma eficiente.



30

Não incline a cadeira forçando-a sobre dois pés e evite o deslocamento ou movimentação brusca com cadeira de rodízio, pois podem provocar quedas.

Use apontadores de lápis, ao invés de lâminas cortantes.

Não manuseie ventiladores ligados.

Ao entrar na área fabril utilize os EPIs necessários.

Familiarize-se com regras de segurança aplicáveis à Fábrica.

Evite fumar em ambiente fechado.

21 SEGURANÇA NO LAR

Leve para casa os princípios de prevenção de acidentes adquiridos na fábrica. Você ficará surpreso com os resultados obtidos, dedicando apenas alguns minutos de ensinamento de segurança à sua família.

a- Incêndios

- Não use álcool para atear fogo ou para fins de limpeza.
- Não abandone o ferro de passar roupa ligado.
- Não seque panos e roupas no calor do fogo.
- Mantenha os produtos inflamáveis longe de fontes de calor.
- Não permita que crianças brinquem com fósforos, fogos de artifício ou inflamáveis.
- Evite a sobrecarga de circuitos elétricos, não utilizando diversos aparelhos ao mesmo tempo.



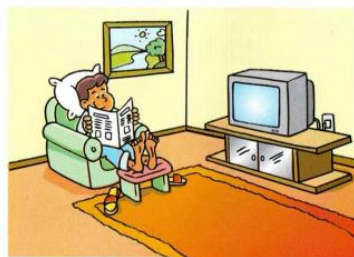
31

b-Quedas

- Evite deixar brinquedos ou outros objetos espalhados sobre o piso.
- Lembre-se: pisos escorregadios provocam quedas
- Utilize tapetes com forro de borracha ou fixe-os adequadamente em pisos encerados, a fim de evitar deslizamentos e quedas.
- Não forre pisos encerados com papel ou jornal.
- Não coloque tapetes ou passadeiras soltas em escadas.
- Instale corrimão nas escadas.
- Ilumine adequadamente as escadas, porões e garagem.
- Coloque proteções nas janelas (sobrado ou apartamento), a fim de evitar queda de crianças.
- Utilize escada, ao invés de objetos, para atingir locais elevados.

c-Eletricidade

- Não toque em equipamento elétrico, estando sobre piso molhado.
- Providencie a substituição de toda e qualquer instalação elétrica em mau estado.
- Para sua segurança e maior proteção da instalação elétrica, use fusíveis de amperagem adequada.
- Proteja as tomadas elétricas, para evitar que crianças levem choque elétrico.



32

d- Envenenamento

- Não deixe medicamentos, produtos químicos, etc, ao alcance das crianças.
- Identifique devidamente os recipientes de medicamentos e produtos químicos.
- Não use vasilhames de produtos químicos para guardar alimentos ou bebidas.
- Não use garrafas de bebidas para guardar produtos químicos.
- Não deixe o motor do carro funcionando dentro da garagem fechada, pois o monóxido de carbono, gás que sai do escapamento, é altamente perigoso e letal.

e- Outros riscos

- Coloque os objetos cortantes ou pontiagudos em gavetas, com a ponta voltada para dentro.
- Não deixe os cabos das panelas para fora do fogão.
- Não deixe armas de fogo ao alcance das crianças.
- Evite que crianças muito novas banhem-se sozinhas. Elas podem escorregar no banheiro e se afogar.
- Não deixe que crianças brinquem com sacos plásticos, que têm sido causa de morte por asfixia.
- Não fume perto de crianças.



33

22 TRÂNSITO

Se possui carro, mantenha-o sempre em boas condições, dedicando especial atenção aos freios, direção, faróis, buzinas, pneus, setas e lanternas.

Obedeça a sinalização e as normas de trânsito e esteja atento aos desvios e cruzamentos.

Ao dobrar esquinas, diminua a velocidade e dê o sinal convencional.

Evite ultrapassar ônibus escolar quando as crianças estiverem subindo ou descendo do veículo.

Dirija com segurança e esteja sempre atento às falhas de terceiros.

Seja cortês com outros motoristas e pedestres. Respeite as faixas para pedestres. Inclusive quando tomar uma fechada, sendo paciente evitará uma possível tragédia.

Diminua a velocidade ao se aproximar de escolas e hospitais (e não buzine).

Bebidas alcoólicas, mesmo em pequenas doses, alteram os reflexos normais de um indivíduo, bem como têm contribuído para maior incidência de acidentes no trânsito.

Mantenha as crianças sempre no banco de trás.



34

22.1 CINTOS DE SEGURANÇA EM VEÍCULOS

Os cintos de segurança têm salvo anualmente milhares de vidas. Familiarize-se com o seu uso, inclusive os cintos trazeiros e ensine sua família a usá-los, mesmo em pequenos percursos.

Alivie e aperte o cinto suficientemente, antes de por o carro em movimento; cinto frouxo não oferece segurança.

Mantenha os cintos em bom estado de conservação, inspecionando-os periodicamente, verificando se os mesmos não estão cortados ou desfiados. Lave os cintos em água morna e sabão neutro. Para secá-los, deixe-os à sombra.

Os cintos proporcionam conforto aos usuários, especialmente nas curvas, freadas bruscas e em terrenos acidentados.

Os cintos impedem que, numa colisão, as pessoas sejam lançadas para fora do veículo, causa principal das fatalidades.

Num acidente, os cintos de segurança evitam que os usuários colidam contra estruturas internas do veículo e, conseqüentemente, percam a consciência. Assim, mesmo nos poucos casos de incêndio e submersão, há sempre maior probabilidade para desvencilharem-se de tais situações.

Após um acidente grave, substitua todos os cintos, mesmo que não apresentem danos aparentes.



35

22.2 PEDESTRES

- Sair diretamente à pista, de trás de veículos estacionados, tem sido a causa de muitos acidentes fatais.
- Respeite a sinalização; cruze as ruas quando as condições de tráfego permitirem.
- Evite circular em pistas, mesmo aquelas de pouco tráfego.
- Se for necessário caminhar em pistas desprovidas de acostamento ou calçadas, faça-o pelo lado esquerdo, em sentido contrário ao fluxo do trânsito.
- Olhe para os lados antes de cruzar uma pista. Somente atravesse quando o caminho estiver totalmente desimpedido.
- Evite correr, ao atravessar vias de trânsito, a fim de prevenir tropeços ou quedas perigosas.
- Atravesse somente nas faixas e passarelas destinadas à pedestres.



36

SUGESTÕES DE SEGURANÇA

Qualquer idéia para o aprimoramento da segurança e das condições de trabalho pode ser apresentada.

Se necessário, recorra ao coordenador para o desenvolvimento de sua idéia.

A sugestão será investigada minuciosamente.

Sugestões de segurança serão sempre bem aceitas e o técnico de segurança estará também à disposição para a orientação necessária.

Se sua sugestão aponta um risco iminente, comunique-se com o coordenador a fim de eliminá-lo, mesmo antes de remeter a sugestão.

SEGURANÇA EM PRIMEIRO LUGAR



6 MEIO AMBIENTE E SUSTENTABILIDADE

A FNM Filtrans, como uma empresa ecologicamente correta, acredita piamente na filosofia de Gro Brundland, onde o mesmo afirma que “é preciso que a economia humana seja capaz de suprir as necessidades das gerações presentes, sem comprometer a capacidade das gerações futuras atenderem às suas próprias necessidades”, dito isso, a FNM adota o tripé da sustentabilidade como premissa em seus equipamentos e projetos, onde é previsto que o ambiental, o social e o econômico trabalhem em equilíbrio no resultado das empresas.



A empresa se preocupa em conscientizar seus clientes e a população em geral sobre as necessidades de filtrar, briquetar e reutilizar resíduos industriais, e como medida para alcançar os mais diversos públicos foi elaborado um blog (<https://www.fnm-filtrans.com.br/blog/>) com informações sobre os equipamentos e projetos da empresa, que visam sempre ser ecologicamente corretos, buscando a reutilização de materiais extremamente nocivos á natureza caso descartados de formas incorretas

Ganhos e Vantagens / Earnings and Advantages :

- Transformação do Resíduo em Sucata, ao invés de pagar pela destinação passa a vender.
Transformation of waste into scrap rather than pay for the destination now sells.
- Aumento do valor agregado do cavaco e sucata.
Increased chip and scrap value added.
- Recuperação do fluido refrigerante podendo retornar para a máquina e ou central de filtragem, reduzindo custos de produção.
Refrigerant fluid recovery may return to the machine and or filtration center, reducing production costs.
- A fundição do material compactado é mais eficiente , com menos perdas em media 10% mais eficiente.
Casting of compacted material is more efficient with fewer losses on average 10% more efficient.
- Diminuição do volume da sucata em até 30% , reduzindo fretes e espaço físico de armazenamento.
Scrap volume reduction by up to 30%, reducing freight and physical storage space.
- Reduza o consumo de sua matéria prima base através da reciclagem da sua própria sucata.
Reduce the consumption of its raw material base by recycling your own scrap.

Web Page: www.fnm-filtrans.com.br

6.1 SUSTENTABILIDADE E SEUS BENEFÍCIOS**- Benefícios Econômicos:**

A FNM assim como empresas ecologicamente corretas, busca incessantemente a minimização do consumo de água, energia, matéria-prima, e insumos, visando a redução de custos, pois através deste, podem ocorrer o aumento de lucro e competitividade no mercado e através de seus equipamentos e projetos busca entregar isso também para seus clientes, entregando equipamentos que irão aumentar a sustentabilidade ecológica das empresas que os adquirem.

- Benefícios Ambientais:

Quanto menos água, energia, matérias-primas e insumos são retirados do meio ambiente, menor a pressão sobre os recursos naturais, deste modo a FNM busca praticar medidas sustentáveis em sua empresa e através de seus equipamentos reduzir a geração de resíduos, tratando os efluentes e compensando as emissões de carbono, impactando menos no ecossistema. Assim, o planeta é preservado e os recursos naturais são disponibilizados com qualidade a todos, resultando no objetivo maior da empresa que é trabalhar para que as futuras gerações encontrem um ambiente equilibrado, desfrutando de qualidade de vida e bem-estar.

- Benefícios Sociais:

A FNM, como empresa globalizada que é, se apresenta como defensora dos direitos humanos e sociais de seus colaboradores, não fazendo distinção de cor, raça, gênero ou religião pois acredita que os ganhos na relação ética e social com funcionários, consumidores e fornecedores são inestimáveis, participando de forma cidadã e humana nas comunidades que são impactadas com seus negócios e projetos, utilizando sua publicidade não apenas para vender produtos e serviços mas também para reforçar boas práticas e cidadania.



ENSINE SEUS FILHOS A RESPEITAREM O PRÓXIMO, ISSO É SER SUSTENTÁVEL



“ EMPRESAS LÍDERES NAS PRÓXIMAS DÉCADAS SERÃO AQUELAS CAPAZES DE CONVERTER DESAFIOS EM OPORTUNIDADES, FORMULANDO ESTRATÉGIAS DE NEGÓCIOS QUE POTENCIALIZEM SUA COMPETITIVIDADE E, SIMULTANEAMENTE, CONTRIBUAM PARA A SOLUÇÃO DOS PRINCIPAIS PROBLEMAS GLOBAIS COMO: AQUECIMENTO GLOBAL, ESCASSEZ DE RECURSOS E INCLUSÃO ECONÔMICA E SOCIAL.”

**OS MERCADOS DO AMANHÃ:
TENDÊNCIAS GLOBAIS E SUAS APLICAÇÕES PARA EMPRESAS.
CEBDS - RJ, 2012.**

Confirmamos os dados acima,

Atenciosamente,

EDSON CAMILLO
Diretor Comercial & Industrial
edson.camillo@fnm-filtrans.com.br
Cel.: +55 (11) 98111-7909

JOSE AMÂNCIO DUARTE
Diretor de Negócios & Projetos
jose.amancio@fnm-filtrans.com.br
Cel.: +55 (11) 99434-2770