



**CONFIANÇA**  
**EQUIPE**  
**EXCELÊNCIA**

Código de Ética e Conduta Profissional

# 1

## AGINDO COM INTEGRIDADE EM TODO O MUNDO

- 05 Mensagem do CEO
- 06 O nosso Código aplica-se globalmente
- 07 Decisões éticas
- 08 Os líderes dão o tom
- 09 As suas responsabilidades sob o Código
- 10 Manifeste-se quando algo não estiver correto – nós estamos ouvimos
- 11 Onde obter aconselhamento e orientação sobre o Código

# 2

## CONFIANÇA, EQUIPE, EXCELÊNCIA

### CONFIANÇA

- 13 Proibição de práticas corruptas (suborno/luvas)
- 13 Concorrência leal
- 14 Divulgação e eparação de conflitos de interesses
- 15 Fraude
- 15 Informação privilegiada
- 16 Empréstimos corporativos
- 16 Seleção e desempenho de fornecedores
- 16 Publicidade e promoção de nossos produtos de forma justa
- 17 Agir de forma responsável ao trocar presentes e outras formas de entretenimento
- 17 Prevenção à prática de lavagem de dinheiro
- 17 Trabalho infantil, análogo à escravidão e tráfico de pessoas

### EQUIPE

- 19 Segurança no local de trabalho
- 20 Valorizamos a inclusão e diversidade
- 20 Tratar uns aos outros com respeito mútuo
- 20 Discriminação
- 21 Assédio sexual e outros
- 21 Política de portas abertas
- 22 Drogas e álcool
- 22 Violência, ameaças e armas
- 23 Contribuições para fins beneficentes e políticos
- 23 Cidadania corporativa global e trabalho comunitário
- 23 Não solicitação durante o horário de trabalho

### EXCELÊNCIA

- 25 Registos empresariais precisos e honestos
- 25 Integridade e qualidade do produto
- 25 Privacidade de dados
- 26 Informações confidenciais e propriedade intelectual
- 26 Cibersegurança
- 27 Informações & Inteligência concorrenciais
- 27 Cooperação em auditorias, investigações e solicitações do Governo
- 28 Proteção aos ativos da empresa e uso de seus recursos eletrónicos
- 29 Redes sociais
- 30 Relações com os meios de comunicação social
- 30 Processos judiciais
- 30 Proteção ambiental
- 31 Comércio internacional
- 32 Seguir as regras que se aplicam a clientes governamentais
- 32 Retenção de Registos

# 3

## CONTATANDO A LINHA DIRETA

- 34 O que esperar ao contatar a Linha Direta
- 35 Como contatar a Linha Direta de ética

# 4

## ADMINISTRANDO O CÓDIGO

- 37 Responsabilidade
- 37 Certificação anual & Treinamento
- 37 Alterações ao Código
- 37 Renunciando ao nosso Códigode conduta
- 38 Políticas-chave

**NÃO IMPORTA EM QUE  
PARTE DO MUNDO OU  
UNIDADE DE NEGÓCIO  
VOCÊ TRABALHE, OS  
NOSSOS VALORES SÃO  
UMA PODEROSA FORÇA  
QUE NOS UNE COMO  
UMA IDEX SINGULAR.**

— ANDY SILVERNAIL



# 1 AGINDO COM INTEGRIDADE EM TODO O MUNDO



## CAROS COLEGAS

Tenho o prazer de anunciar a atualização do nosso Código de Conduta Profissional e de Ética. Esta versão atualizada do nosso Código reforça o nosso compromisso para com a integridade e foi concebida para oferecer uma compreensão clara dos padrões de comportamento esperados pela IDEX.

Não importa em que parte do mundo ou unidade de negócio você trabalhe, os nossos valores são uma poderosa força que nos une como uma IDEX singular. Confiança, equipe e excelência são as promessas que fazemos todos os dias uns aos outros e aos clientes que servimos.

O nosso guia sobre o significado de viver esses valores está descrito no nosso Código de Conduta. Você deve lê-lo e compreendê-lo. E, mais importante ainda, vivê-lo. O objetivo deste Código é criar uma comunidade IDEX alinhada em torno dos nossos valores e missão. O Código é o nosso compromisso mútuo e com nossos acionistas. Estabelece as bases para a forma como nos tratamos mutuamente, nossos clientes, nossos fornecedores e todos aqueles com quem nos deparamos na comunidade corporativa.

Obrigado pelo orgulho de pertencer à comunidade IDEX.

Atenciosamente,

ANDREW K. SILVERNAIL  
Presidente e Diretor Executivo (CEO)

## O NOSSO CÓDIGO APLICA-SE GLOBALMENTE

A IDEX É UMA EMPRESA GLOBAL. Temos orgulho em possuir negócios em numerosos países e culturas. Um grande percentual de nossos colaboradores e clientes reside ou opera fora dos Estados Unidos. Nós observamos as leis dos Estados Unidos bem como aquelas dos locais onde fazemos negócios. Nem sempre é fácil saber o que fazer em complexos ambientes de negócios internacionais onde operamos ou em cada situação que enfrentamos. Quando possuir dúvidas, manifeste-se e peça ajuda.

### TODOS NÓS DEVEMOS SEGUIR O NOSSO CÓDIGO

Os executivos, administradores e colaboradores devem seguir o Código de Conduta.

Se você supervisiona fornecedores, consultores, distribuidores, prestadores de serviços ou agentes, você deve fiscalizar o seu trabalho para garantir que suas ações respeitem os princípios-chave deste Código. Esperamos que todos que representam ou realizam negócios com a IDEX respeitem os nossos elevados padrões éticos.

### IDEX CORPORATION

Em nosso Código, os termos “IDEX” e “Empresa” referem-se à IDEX Corporation e a todas as nossas subsidiárias, associadas e unidades de negócio a nível mundial.

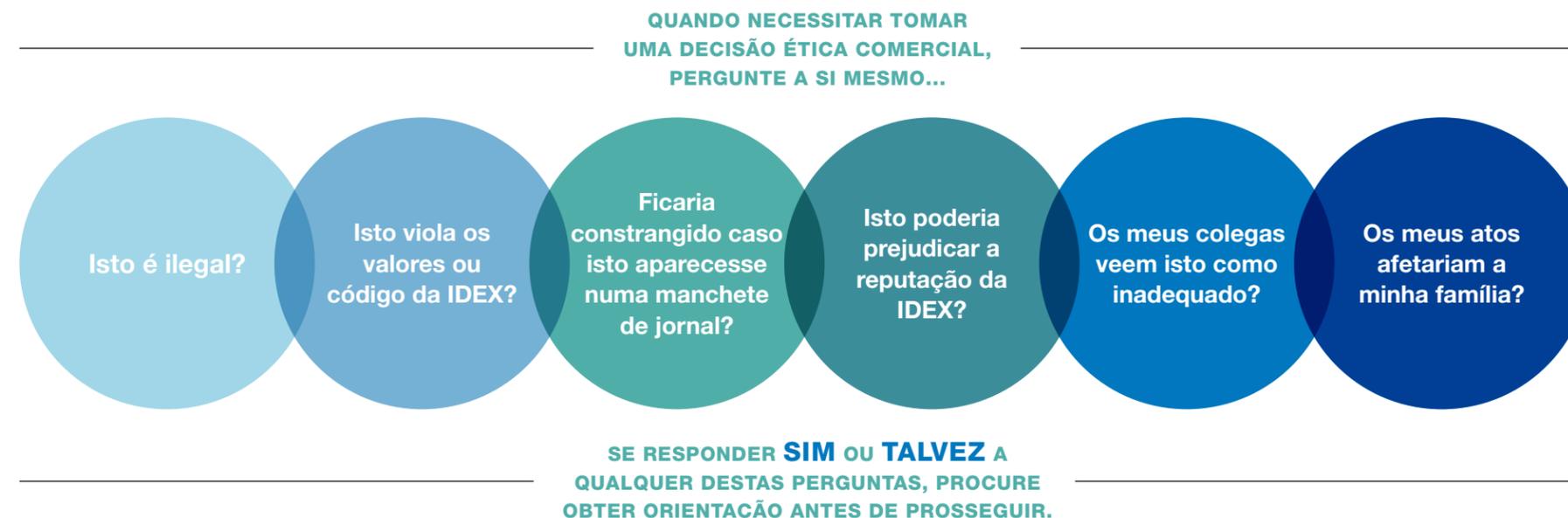
### LEIS APLICÁVEIS

A nossa Empresa está sujeita às leis de muitos países a nível mundial. Os colaboradores estão obrigados a cumprir todas as leis, regras e regulamentos governamentais. Se você acredita que pode haver um conflito entre as leis aplicáveis, ou se não souber quais leis regem uma situação em particular, contacte o Departamento Jurídico.

## DECISÕES ÉTICAS

### TOMANDO A DECISÃO CERTA

MESMO COM AS MELHORES intenções e bom senso, tomar a decisão certa nem sempre é fácil. Utilize isto como um guia.

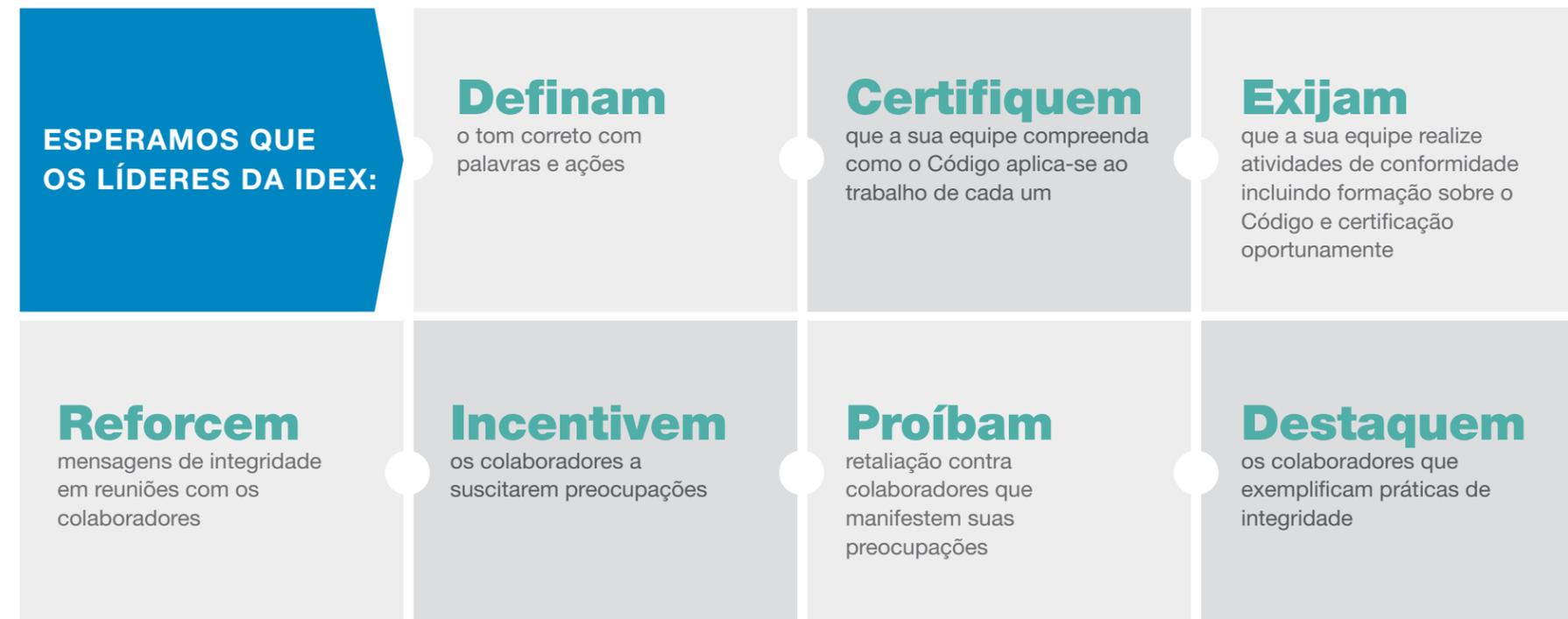


### CONSEQUÊNCIAS DO INOBSERVÂNCIA

O cumprimento do Código não é uma ação voluntária. É obrigatório. Nós levamos muito a sério as violações ao nosso Código. Os indivíduos que não cumprirem com os termos deste Código serão responsabilizados e podem estar sujeitos a ação disciplinar que pode incluir até a rescisão do contrato de trabalho.

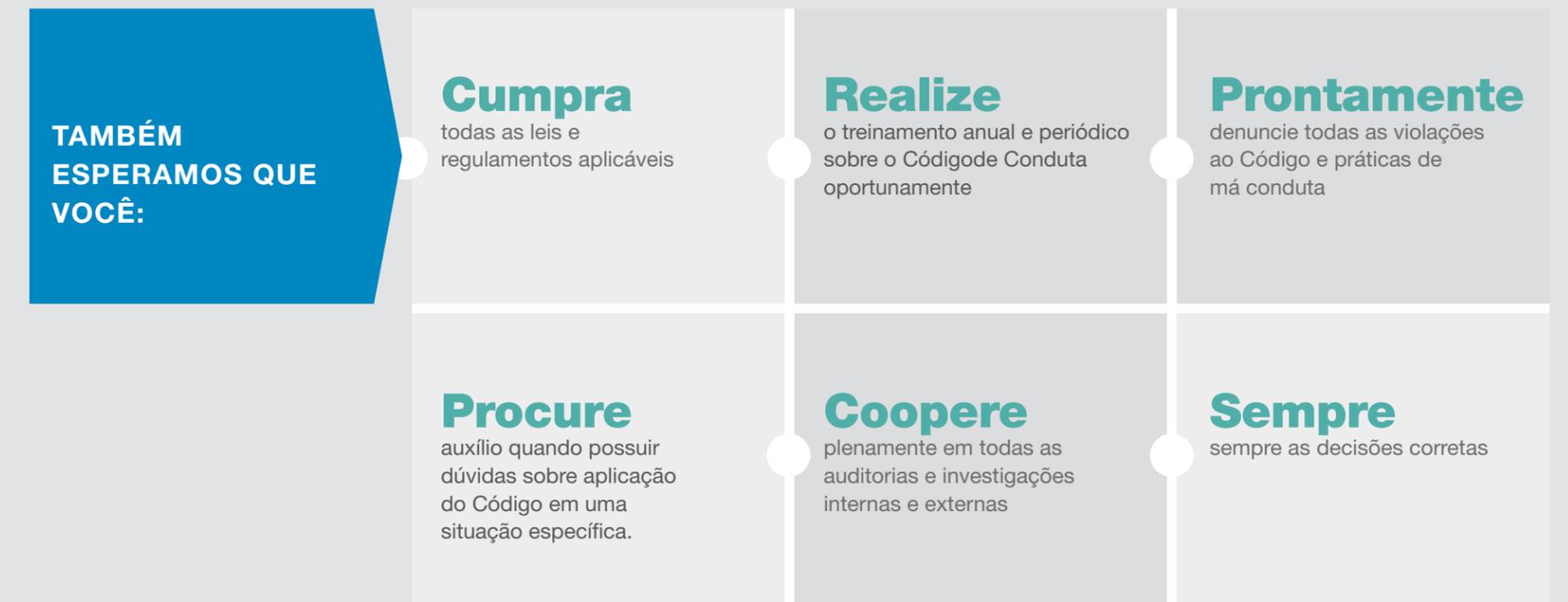
## OS LÍDERES DÃO O TOM

**OS SUPERVISORES E DIRETORES** devem liderar a equipe de definir o que significa agir com integridade.



## AS SUAS RESPONSABILIDADES SOB O CÓDIGO

**TODOS NÓS** devemos compreender e seguir o Código, mas há mais.



## MANIFESTE-SE QUANDO ALGO NÃO ESTIVER CORRETO – NÓS ESTAMOS OUVINDO

### POLÍTICA DE PORTAS ABERTAS

Na IDEX, temos uma filosofia de portas abertas. Isto significa que encorajamos os colaboradores a reportarem questões, solicitar auxílio e expressar suas opiniões. Os colaboradores devem sentir-se à vontade para reportarem suas questões, especialmente quando existirem áreas polêmicas. Apoiamos uma comunicação aberta e honesta.

Infelizmente, às vezes as regras são quebradas. Quando isso acontece, os colaboradores devem trazer essas situações à nós para que possamos resolver esses problemas. Na realidade, quando um colaborador souber algo que possa violar o nosso Código, os nossos valores, a política da Empresa ou a lei, está obrigado a alertar a Empresa.

### DENÚNCIA HONESTA

A Empresa protegerá os colaboradores que reportarem quaisquer questões de forma honesta. Os colaboradores têm a opção de reportar suas questões de forma anônima, salvo se as leis locais de privacidade restringirem tal prática. No entanto, constitui uma violação ao Código efetuar uma denúncia sabidamente falsa, mentir e/ou enganar um investigador. A denúncia honesta não significa que o colaborador tem de ter a certeza do fato ao denunciá-lo; deve ter apenas uma convicção de boa fé que a informação é precisa e verdadeira.

A denúncia sabidamente falsa ou enganosa realizada por qualquer colaborador será considerada como uma violação à este Código e estará sujeito a ação disciplinar que pode incluir até rescisão do contrato de trabalho.

### A RETALIAÇÃO É PROIBIDA

A IDEX está comprometida em fornecer um ambiente onde os colaboradores são encorajados a manifestarem-se abertamente sem receio de serem retaliados. Ninguém deve ser desencorajado a reportar quaisquer questões.

A IDEX não tolera assédio ou retaliação contra indivíduos que manifestam-se, levantam questões, fornecem informações ou auxílio em uma investigação sobre possíveis violações ao Código ou às leis e regulamentos aplicáveis. Os exemplos de retaliação podem incluir ações que prejudiquem um colaborador (por exemplo, rescisão, rebaixamento ou medida disciplinar), assédio a um colaborador, ou excluir um colaborador de uma forma inadequada. A retaliação em si é uma violação ao Código e resultará em ação disciplinar que pode incluir até a rescisão do contrato de trabalho.

## ONDE OBTER ACONSELHAMENTO & ORIENTAÇÃO SOBRE O CÓDIGO

NA IDEX, existem vários recursos que podem ser acessados para obter respostas às suas perguntas e orientação de como cumprir o Código.

### LÍDERES SÊNIORES

A equipe de líderes sêniores da IDEX está empenhada em fazer negócios de forma ética e com a máxima integridade. Eles lideram o nosso “tom ao topo”. Eles estão disponíveis para responder a perguntas e fornecer orientação sobre todas as atividades da Empresa.

### DIRETORES (O SEU E DE OUTROS INDIVÍDUOS)

Encorajamos os colaboradores a levarem suas questões aos seus gerentes. Caso não se sinta confortável em conversar com o seu gerente direto, você pode contatar outro gerente da IDEX.

### RECURSOS HUMANOS

O Departamento de Recursos Humanos pode responder questões sobre o comportamento adequado no local de trabalho e outros aspectos da relação laboral entre os colaboradores e a Empresa.

### DEPARTAMENTOS JURÍDICO E DE CONFORMIDADE

Os Departamentos Jurídico e de Conformidade podem oferecer aconselhamento e orientação sobre o Código, bem como a forma de conduzir negócios em conformidade com a lei e outros regulamentos.

### FINANCEIRO E AUDITORIA INTERNA

Os Departamentos Financeiro e de Auditoria Interna estão disponíveis para responderem a questões relacionadas com os controlos financeiros e assuntos contábeis.

### SAÚDE, SEGURANÇA E MEIO AMBIENTE (SSMA)

O diretor corporativo de Saúde, Segurança e Meio Ambiente da empresa e os líderes de SSMA podem fornecer orientação sobre assuntos relacionados com o meio ambiente e às questões de saúde e segurança no local de trabalho.

### LINHA DIRETA

A Linha Direta está disponível todos os dias, 24 horas por dia. As denúncias podem ser feitas de forma anônima para a Linha Direta. Na IDEX, investigamos todas as denúncias para a Linha Direta. As informações sobre a Linha Direta podem ser encontradas na página 35.

**Levante a sua mão e procure ajuda**

# 2 CONFIANÇA

**FAZER** e manter compromissos | **SER** confiável, competente e transparente com factos | **AGIR** com coragem, franqueza e compaixão

## PROIBIÇÃO DE PRÁTICAS CORRUPTAS (SUBORNOS/LUVAS)

A IDEX proíbe estritamente a prática de subornos e “luvas” de qualquer tipo. O suborno e corrupção eliminam a confiança do público no mercado. Os colaboradores e terceiros representando a IDEX estão proibidos de efetuar qualquer tipo de pagamento de qualquer natureza a funcionários públicos ou indivíduos do setor privado, com o objetivo de influenciar indevidamente a realização de um negócio ou decisão governamental, garantir uma vantagem indevida ou obter ou reter negócios. “Pagamentos indevidos” incluem algo de valor como dinheiro, presentes, refeições, entretenimento, oportunidades de negócio, ofertas de emprego e outros. Não há limite monetário - qualquer montante pode ser constituído como suborno.

Caso alguém lhe ofereça ou solicite suborno, você deve recusá-lo e imediatamente e reportar ao seu supervisor e Diretor de Conformidade da IDEX. Caso acredite que alguém esteja pagando ou recebendo um suborno, você tem a obrigação de reportar. Os valores da Empresa a este respeito são consistentes com a lei em praticamente todos os lugares onde fazemos negócios. As violações destas leis podem resultar em penalizações graves de natureza cível e criminal ou penas de prisão para aos colaboradores que não as seguirem.

Para efeito das leis antissuborno, as ações de distribuidores, agentes, transitários, despachantes alfandegários, consultores e representantes da IDEX que facilitem negócios da Empresa podem ser considerados ações da própria IDEX. Deve-se realizar a devida auditoria sobre esses terceiros antes de contratá-los.

Na IDEX, os pagamentos de facilitação (pagamentos de pequeno valor pagos a um funcionário público para acelerar ou facilitar ações ou serviços não discricionários) são proibidos.

[Para mais informações, consulte a Política Anticorrupção da IDEX.](#)

## CONCORRÊNCIA LEAL

A IDEX esforça-se para superar a concorrência, mas somente através de concorrência livre e aberta que seja leal e honesta. A IDEX está empenhada em cumprir todas as leis antitruste e de concorrência a nível mundial relativas à forma como comercializamos, distribuimos e vendemos os nossos produtos e serviços. Os colaboradores da IDEX estão obrigados a respeitar essas leis.

As leis antitruste e de concorrência variam de país para país, embora determinada conduta seja universalmente proibida e possa ser objeto de processo penal. Os colaboradores da IDEX não devem nunca tampouco tentar:

- manipular licitações;
- fixar preços ou envolver-se em práticas de preços desleais, tais como abatimentos secretos;
- distribuir clientes ou territórios; ou
- trocar informações não públicas com um concorrente.

Os acordos impróprios não necessitam ser formalizados por escrito. Mesmo os acordos orais e promessas implícitas, refletidos num aperto de mão ou aceno podem violar as leis de concorrência. Se um concorrente sugerir ou incentivar qualquer conduta anticoncorrencial na sua presença, mesmo que casualmente, você deve deixar imediatamente a discussão e reportá-la ao Departamento Jurídico.

[Para mais informações, consulte a Política Antitruste/Concorrência da IDEX.](#)

## TOMANDO A DECISÃO CERTA

**P:** Um funcionário público ameaçou fechar a fábrica se não receber um pequeno pagamento.

**R:** Independentemente do valor do pagamento ou a potencial perda de produtividade, nunca deve fazer um pagamento inadequado a um funcionário público.

## CONFIANÇA

### DIVULGAÇÃO E REPARAÇÃO DE CONFLITOS DE INTERESSE

Os colaboradores devem agir sempre no melhor interesse da IDEX. Os colaboradores da IDEX e respetivos cônjuges e outros familiares\* devem evitar atividades externas que possam conflitar com os interesses da IDEX. Tal envolvimento pode dividir a lealdade entre a IDEX e o interesse ou atividade externa e, assim, criar um conflito de interesses. Os efetivos conflitos de interesses devem ser evitados e mesmo a aparência de um conflito pode ser prejudicial e, portanto, deve ser evitada. Todos os potenciais conflitos de interesse devem ser comunicados ao seu gerente através do formulário de Notificação de Conflito de Interesse (disponível na intranet da Empresa ou contactando o Departamento de Recursos Humanos). O seu gerente, em consulta ao Diretor de Conformidade, se necessário, determinará pela existência de conflito real ou aparente. Em muitos casos, os potenciais conflitos podem ser resolvidos através de uma conversa aberta e transparente. Não permaneça envolvido em uma situação de conflito de interesses sem comunicar e receber orientação de um gerente sobre como deve proceder.

#### As situações abaixo são exemplos de potenciais conflitos de interesse:

##### » Contratação de Familiares

Os indivíduos da mesma família podem trabalhar na IDEX, no entanto, para evitar qualquer efetiva, potencial ou perceptível prática de conflito de interesses, os colaboradores não podem contratar, supervisionar ou exercer influência sobre as decisões de contratação que envolvam os seguintes membros da família: cônjuge, filhos, pais e irmãos.

\*Em todo o Código, “membro da família” inclui qualquer relação familiar consanguínea ou marital, incluindo, entre outros, cônjuge do colaborador, parceiro, irmão, mãe, pai, madrasta, padrasto, filhos, enteados, avós, neto, qualquer familiar por afinidade de natureza comparável e qualquer outro membro do convívio familiar do colaborador.

##### » Relação com Concorrentes, Fornecedores e Vendedores

Os colaboradores estão proibidos de trabalhar para um concorrente da IDEX. A celebração de um contrato comercial ou de cunho pessoal, pelo colaborador ou seus familiares, pode caracterizar um efetivo ou potencial conflito de interesses. Os colaboradores devem divulgar todas as relações onde exerçam consultoria, funções de diretor, administrador, membro do conselho de administração ou sejam parceiros, ou possuam um investimento ou outro interesse financeiro (quer direta ou indiretamente através de um familiar), em um fornecedor, distribuidor da IDEX ou outro terceiro que possua negócios ou procure realizar negócios com a Empresa.

##### » Atividades Externas

Os colaboradores podem possuir interesses e relacionamentos fora da IDEX. Embora os colaboradores sejam livres para exercerem esses interesses, isso não deve interferir com as suas responsabilidades profissionais na IDEX. Os colaboradores não devem utilizar os recursos da Empresa, incluindo o tempo, para realizar atividades de uma outra relação laboral ou atividades pessoais. Os colaboradores devem obter a aprovação por escrito do Conselho Geral ou Diretor de Conformidade antes de exercerem funções de gestão ou membros do conselho de uma empresa com fins lucrativos.

##### » Benefícios Pessoais Indevidos

Os colaboradores nunca devem aceitar um benefício pessoal de terceiros oferecido em resultado do seu vínculo laboral na IDEX que não seja oferecido ao público em geral.

Para mais informações, consulte a Política de Conflito de Interesses da IDEX.

**Todos os potenciais conflitos de interesse devem ser divulgados ao seu gerente.**

### FRAUDE

A IDEX proíbe qualquer tipo de fraude, roubo ou desvio. Os colaboradores nunca devem enriquecer-se a si mesmos ou terceiros enquanto prestarem serviços à Empresa. Todos os pedidos de reembolso à IDEX, quer para despesas de viagem, entretenimento, despesas médicas ou outros itens relacionados com o trabalho, devem ser legítimos, adequados e em conformidade com a política aplicável da IDEX. Nunca altere resultados de vendas para cumprir metas de desempenho ou obter outro benefício financeiro. Deve informar imediatamente qualquer suspeita ou tentativa de fraude ao Departamento Jurídico.

Para mais informações, consulte as políticas da IDEX relativas a viagens e reembolso de despesas.



### INFORMAÇÃO PRIVILEGIADA

Os colaboradores podem ter acesso a informações sobre a IDEX, bem como sobre diversos terceiros com os quais a IDEX realiza negócios, incluindo clientes e fornecedores, que outros não possuem. Um colaborador e os seus familiares não podem comprar/vender ações da IDEX com base em qualquer informação relevante não pública ou informação privilegiada obtida em decorrência de seu vínculo de emprego. Informação material não pública é geralmente considerada toda a informação que um investidor considere importante para decidir comprar, deter ou vender ações na nossa Empresa.

Exemplos de informação relevante não pública incluem:

- grandes fusões, aquisições ou alienações não anunciadas ao público;
- resultados financeiros ou de desempenho;
- ganho ou perda de um cliente ou fornecedor importante; e
- quaisquer outros eventos ou fatores que poderiam originar resultados financeiros da Empresa substancialmente diferentes das estimativas dos analistas.

Os colaboradores estão também proibidos de fornecer informação privilegiada a terceiros (as denominadas “dicas”) com o objetivo de permitir negociar informação.

Para mais informações, consulte a Política de Informação Privilegiada da IDEX.

## CONFIANÇA

### EMPRÉSTIMOS CORPORATIVOS

A IDEX não fornecerá tampouco garantirá empréstimos aos seus colaboradores, executivos ou diretores que estejam proibidos de recebê-los por qualquer lei aplicável.

### SELEÇÃO E DESEMPENHO DE FORNECEDORES

Os nossos fornecedores são parceiros valiosos. Esforçamo-nos para realizar negócios com terceiros idôneos e realizarmos uma seleção justa de fornecedores e consultores. Nós selecionamos os nossos fornecedores e consultores com base nas qualificações, serviço, preço competitivo e compromisso compartilhado de conduta ética no local de trabalho. Todos os nossos fornecedores estão obrigados a cumprir com o nosso Código de Conduta do Fornecedor. Os colaboradores envolvidos na seleção de fornecedores, consultores e outros terceiros devem ser objetivos e justos, e divulgar qualquer informação pessoal, financeira ou direito de propriedade que detenham sobre um terceiro antes, durante e ao longo do processo de seleção. Não apenas o aceitar presentes ou entretenimento excessivos de um fornecedor caracteriza a aparência de um conflito de interesses, mas de acordo com algumas leis, tal ação ser considerada suborno, prática que é contrária ao nosso Código de Conduta.

Os colaboradores devem também evitar qualquer ilação de que a compra de bens e serviços da IDEX depende da aquisição dos seus bens e serviços por parte do fornecedor. Dito isto, os colaboradores não estão limitados ou restringidos em encorajar os nossos fornecedores e outros terceiros a realizarem negócios com a IDEX, quando apropriado.

Para mais informações, consulte o [Código de Conduta do Fornecedor da IDEX](#).

### PUBLICIDADE E PROMOÇÃO DE NOSSOS PRODUTOS DE FORMA JUSTA

Comercializamos os nossos produtos e serviços com honestidade e integridade. É nossa responsabilidade assegurar que toda a publicidade e promoção do produto seja verdadeira e precisa. Todas as alegações feitas em anúncios devem ser totalmente sustentáveis. Cumprimos todas as leis em matéria de publicidade e marketing nos países onde possuímos negócios.



### AGIR DE FORMA RESPONSÁVEL AO TROCAR PRESENTES E OUTRAS FORMAS DE ENTRETENIMENTO

Os presentes e entretenimento corporativos podem criar cortesia e promover relações de trabalho positivas entre os nossos clientes e fornecedores. Os colaboradores podem oferecer ou aceitar, de forma não frequente, presentes nominais, e, ocasionalmente, refeições e entretenimento. Os presentes nominais são aqueles cujo valor seja inferior a USD 100 (ou o seu equivalente em moeda estrangeira), ou de valor inferior se previsto pelas leis locais. Os colaboradores não estão autorizados a pedir ou solicitar presentes e entretenimento. O entretenimento corporativo deve ser razoável em termos de valor e frequência e estar relacionado à comercialização e promoção de produtos e serviços da IDEX e não para benefício pessoal.

Os colaboradores não devem ser influenciados para receberem favores tampouco tentar influenciar indevidamente outros prestando favores. Presentes luxuosos ou entretenimento e presentes que denotam a aparência de obrigação não deverão ser aceitos. Fornecer ou receber dinheiro ou seus equivalentes, tais como cartões-presente, certificados de presente, ou ações é sempre inaceitável, com exceção dos cartões-presente no valor de USD 50 ou inferior, que são aceitáveis.

É proibida a prática de oferecer presentes ou entretenimento à funcionários públicos ou respetivos familiares com o propósito de induzir ou recompensar indevidamente uma ação favorável. Em diversos países, leis e normas especiais limitam a concessão, mesmo de pequenas cortesias comerciais à funcionários públicos. Nunca ofereça nada a um funcionário público, exceto se não houver dúvidas de que é tal prática é permitida de acordo com as leis locais aplicáveis.

Os presentes podem englobar algo de valor, incluindo, entre outros, refeições ou entretenimento, um estágio ou emprego para um familiar, ingressos para eventos de entretenimento ou esportivos e/ou pagamento de despesas de viagem.

Para mais informações, consulte a [Política Anticorrupção da IDEX](#).

### PREVENÇÃO À PRÁTICA DE LAVAGEM DE DINHEIRO

O lavagem de dinheiro é o processo pelo qual os indivíduos ou grupos tentam ocultar os proventos de atividades ilícitas ou tentam fazer com que a origem dos seus fundos ilícitos pareça legítima. Na IDEX, estamos empenhados em tomar as medidas adequadas para garantir que os nossos bens e serviços não estejam sendo utilizados para fins ilícitos, incluindo a lavagem de dinheiro, e realizamos negócios com empresas idôneas que se dedicam a atividades comerciais lícitas. A IDEX exige que efetemos e aceitemos pagamentos por bens e serviços somente através de práticas de pagamento aprovadas e documentadas. É importante estar atento e vigilante para detectar quaisquer transações suspeitas ou inapropriadas.

### TRABALHO INFANTIL, ANÁLOGO À ESCRAVIDÃO E TRÁFICO DE PESSOAS

A IDEX não possui envolvimento tampouco apoia o trabalho infantil, tráfico de pessoas ou trabalho análogo à escravidão, bem como não apoia conscientemente empresas que utilizem de qualquer forma de trabalho infantil, análogo à escravidão ou tráfico de pessoas.

**Nunca ofereça um presente ou entretenimento a um funcionário público para influenciar uma decisão de negócios.**

2

## EQUIPE

**INSISTIR** em ganhar juntos com integridade  
**ABRAÇAR** a diversidade | **SERVIR** antes de pensar em si

### SEGURANÇA NO LOCAL DE TRABALHO

Na IDEX, a segurança e o bem-estar dos nossos colaboradores são fundamentais. A IDEX cumpre as leis de saúde e segurança aplicáveis em cada local em que opera. Os colaboradores são responsáveis por observar todas as leis e regulamentos sobre segurança bem como as práticas da Empresa nesse sentido. Você não deve colocar em risco a sua segurança ou a de seus colegas de trabalho, realizando um trabalho de modo inseguro.

Considerando que nosso objetivo é impedir a ocorrência de lesões ou enfermidades no local de trabalho, caso tenha conhecimento de qualquer condição insegura ou perigosa, lesão ou acidente no local de trabalho, caso de inconformidade ou qualquer situação que represente risco ou perigo de lesão em qualquer escritório ou instalação da IDEX, você é obrigado a contatar imediatamente o seu supervisor ou gerente. Quando uma condição ou prática insegura é identificada, os supervisores e diretores devem corrigir imediatamente a condição e evitar que se repita.

Para mais informações, consulte as políticas e diretrizes de saúde e segurança locais da IDEX.



### TOMANDO A DECISÃO CERTA

**P:** Trabalho próximo à produtos químicos. O que devo fazer para manter um local de trabalho seguro?

**R:** Certifique-se sempre que conhece os produtos químicos presentes ou à volta da sua área de trabalho. Não misture produtos químicos sem consultar os manuais do utilizador ou as fichas de dados de segurança. Assegure uma ventilação adequada e utilize aparelhos de respiração adequados conforme necessário.

## EQUIPE

### VALORIZAMOS A INCLUSÃO E DIVERSIDADE

Na IDEX, acreditamos no poder das pessoas e respeitamos indivíduos de todas as origens, capacidades e perspectivas. Nós encorajamos e esperamos fornecer um ambiente inclusivo que promova a expressão individual, o pensamento, a criatividade, a inovação e a realização.

Acreditamos que a diversidade de pessoas e pensamento inspira um melhor ambiente de trabalho para todos. Procuramos contratar, desenvolver e reter uma força de trabalho diversificada. Valorizamos os indivíduos de todas as origens, experiências, abordagens e ideias. Esperamos esta mesma filosofia daquelas empresas e indivíduos com os quais realizamos negócios.

### TRATAR UNS AOS OUTROS COM RESPEITO MÚTUO

Todos os indivíduos têm o direito de serem tratados respeitosamente no local de trabalho da IDEX. Ser respeitado significa ser tratado de forma justa, honesta e profissional, valorizando a origem, competências e perspectivas únicas de cada indivíduo. Um local de trabalho respeitoso é caracterizado pela ausência de discriminação e assédio, mas vai além de apenas cumprir a lei. É um ambiente de trabalho livre de comportamento inadequado e não profissional e coerente com os valores da IDEX - um lugar onde todos os indivíduos são convidados a dar o seu melhor todos os dias e sentirem-se à vontade para comunicar quaisquer preocupações.

Nós contratamos, retemos e promovemos indivíduos com base em suas qualificações, competências demonstradas, realizações e outros méritos. Nós cumprimos todas as leis trabalhistas por todo o mundo. Esperamos também que os nossos parceiros de negócios (por exemplo, fornecedores e prestadores de serviços) atuem de uma forma que seja coerente com os nossos padrões de tratamento justo e igualdade de oportunidades.

### DISCRIMINAÇÃO

A IDEX orgulha-se de possuir um ambiente de trabalho com colaboradores de todas as diferentes origens e nos esforçamos para criar uma força de trabalho tão diversa quanto aos mercados que servimos. Não discriminamos com base na raça, cor, religião, etnia, sexo, orientação sexual, estado gravídico, estado civil, origem territorial, idade, deficiência (física ou mental), identidade de gênero ou expressão de gênero, estatuto protegido de veterano, informação genética ou qualquer outra característica protegida por lei. A discriminação no processo de candidatura ou no local de trabalho não é tolerada e está estritamente proibida.

[Para mais informações, consulte as políticas da IDEX relativas a discriminação e igualdade de oportunidades de emprego.](#)



### ASSÉDIO SEXUAL E OUTROS

Promover um ambiente de alto desempenho, em que os colaboradores devem dar o seu melhor, exige um ambiente de trabalho livre de assédio e de todos os outros comportamentos ofensivos ou desrespeitosos. Assédio inclui comportamento verbal, físico ou visual que interfere com o ambiente de trabalho de outrem ou cria um ambiente de trabalho ofensivo, intimidativo, perturbador, abusivo ou hostil. O assédio sexual pode ser direcionado a membros do mesmo sexo ou de sexo oposto.

Exemplos de assédio podem incluir:

- investidas ou comentários de cunho sexual indesejáveis;
- comentários depreciativos, calúnias ou piadas relacionadas à raça, cor, idade, sexo, orientação sexual ou qualquer outra categoria protegida pela lei local;
- exibir ou armazenar material escrito ou gráfico que ridicularize, insulte ou que demonstre hostilidade a um grupo ou indivíduo;
- distribuir ou armazenar conteúdo pornográfico, obsceno ou sexualmente sugestivo; ou
- comportamento intimidatório ou ameaçador.

[Para mais informações, consulte as políticas da IDEX relativas a assédio no local de trabalho.](#)

### TOMANDO A DECISÃO CERTA

**P:** O meu colega de trabalho ficou incomodado por outra pessoa de nossa equipe que faz piadas de caráter sexual. Devo denunciá-lo ou esperar que o meu colega o denuncie?

**R:** Qualquer pessoa pode e deve denunciar má conduta, independentemente de ela ser dirigida a si, seja observada por você ou chegue ao seu conhecimento.

### POLÍTICA DE PORTAS ABERTAS

A IDEX tem uma filosofia de portas abertas onde os colaboradores devem sentir-se à vontade para discutir qualquer assunto relativo às suas condições de trabalho com a gerência ou o Departamento de Recursos Humanos. Apoiamos a comunicação aberta e honesta e encorajamos os nossos colaboradores a fazerem perguntas e comunicar preocupações.

A IDEX não tolera retaliações contra qualquer indivíduo que divulgue quaisquer violações reais ou suspeitas ou participe de uma investigação da IDEX. A retaliação resultará em ação disciplinar, podendo incluir até a rescisão do contrato de trabalho.

### O NOSSO PROCESSO DE INVESTIGAÇÃO NA IDEX:

**Reunião da equipe de investigação** – Indivíduos com os conhecimentos certos, objetividade e discrição

**Realização da investigação** – Determinar os fatos através de entrevistas e/ou análise de documentos

**Medidas corretivas** - Se necessário, recomendar medidas corretivas à parte envolvida para implementação

**Feedback** - Se apropriado, fornecer feedback ao indivíduo que comunicou a preocupação.

## EQUIPE

### DROGAS E ÁLCOOL

O nosso local de trabalho é livre de drogas e álcool. Estar sob a influência ou afetado por drogas ou álcool durante o trabalho, representa uma ameaça para a segurança, a saúde e a produtividade de todos os colaboradores na nossa Empresa e não será tolerado. Os colaboradores não podem usar, possuir, fabricar, distribuir, transportar, promover ou vender drogas ilegais ou itens/equipamentos correlatos enquanto estiverem nas instalações da Empresa (incluindo edifícios, estacionamentos, passagens e em qualquer outra propriedade alugada ou da própria IDEX). Podem haver eventos patrocinados pela Empresa onde seja servido álcool e nessas situações todas leis relativas ao álcool devem ser seguidas. Nesses eventos, a intoxicação ou o consumo excessivo de álcool está proibido.

Nenhum colaborador está autorizado a apresentar-se ao trabalho ou executar qualquer trabalho sob a influência de álcool, drogas ilegais ou mesmo fármacos com prescrição ou sem receita médica, na medida em que tais medicamentos não prejudiquem a capacidade do colaborador de executar o seu trabalho.

A posse e o uso de medicamento prescritos para tratamento médico no local de trabalho podem ser permitidos desde que não prejudiquem o desempenho do trabalho.

[Para mais informações, consulte as políticas da IDEX relativas às drogas e álcool no local de trabalho.](#)

### VIOLÊNCIA, AMEAÇAS E ARMAS

A segurança pessoal dos nossos colaboradores é extremamente importante. Os colaboradores estão proibidos de envolverem-se em atos violentos ou àqueles destinados a prejudicar outra pessoa ou os seus bens, incluindo, entre outros, fazer ameaças ou comentários ameaçadores ou comportar-se de forma que possa ameaçar, ou ameace a segurança pessoal e/ou os bens de outra pessoa. Um colaborador deve denunciar imediatamente qualquer ato de violência ou ameaças de violência contra um colaborador ou qualquer outra pessoa nas instalações da Empresa.

A IDEX proíbe a posse, uso, ocultação ou transferência de armas de fogo ou outras armas que sejam utilizadas, principalmente, para causar danos a quaisquer instalações da IDEX. Esta proibição aplica-se também aos colaboradores em qualquer local forade casa quando estiver a serviço da IDEX.

[Para mais informações, consulte as políticas da IDEX contra a violência no local de trabalho.](#)

### CONTRIBUIÇÕES PARA FINS BENEFICIENTES E POLÍTICOS

A IDEX apoia os colaboradores voluntários em atividades comunitárias, se assim o desejarem. As nossas comunidades ficam mais fortes quando as pessoas estão envolvidas e investem em torná-las um lugar melhor para se viver. As contribuições para fins beneficentes em nome da IDEX somente são autorizadas com a aprovação prévia do Diretor de Conform a IDEX.

Como uma questão de escolha pessoal, os colaboradores podem envolver-se no processo político. Como Empresa, a IDEX geralmente opta por não fazer doações a quaisquer candidatos, partidos políticos ou comitês de ação política. A lei geralmente proíbe o uso de recursos da empresa para apoiar ou opor-se a candidatos políticos. Os colaboradores não podem solicitar contribuições para candidatos ou causas políticas durante o horário de trabalho ou nas instalações da Empresa; e a IDEX não autoriza a utilização das instalações ou equipamentos da Empresa para campanhas, angariações de fundos ou atividade de política partidária. Os colaboradores não devem, de forma alguma, sugerir o apoio da IDEX para um determinado partido político, funcionário público ou candidato a cargo público, exceto sob determinadas circunstâncias fora dos Estados Unidos.

Os colaboradores não devem promover as suas opiniões ou convicções pessoais ou políticas publicando ou distribuindo cartazes ou outros materiais em escritórios, áreas de trabalho ou próximo das instalações da Empresa. Você deve consultar o Departamento Jurídico antes de desempenhar um cargo de funcionário público ou de candidatar-se a cargo político eleito.

### CIDADANIA CORPORATIVA GLOBAL E TRABALHO COMUNITÁRIO

Na IDEX, estamos empenhados em sermos bons cidadãos corporativos. A Empresa realiza doações para diversas causas de beneficência ao redor do mundo. Através da Fundação IDEX, nos esforçamos para agregar valor e causar um impacto positivo nas comunidades onde vivemos e trabalhamos oferecendo assistência financeira nas áreas de liderança e educação; envolvimento comunitário; saúde e segurança.

Nós também encorajamos os colaboradores a trabalharem com os seus colegas e unidades de negócio a voluntariarem-se e assumir um papel ativo nas suas comunidades, com o objetivo de impactarem positivamente a vida das pessoas. Desde parcerias com programas locais de ciência, tecnologia, engenharia e matemática (STEM), remodelação de centros de jovens a donativos para os esforços de assistência em caso de catástrofes por todo o mundo, os nossos colaboradores arregaçam as mangas e fazem coisas notáveis.

### NÃO SOLICITAÇÃO DURANTE O HORÁRIO DE TRABALHO

As solicitações no trabalho podem ser uma distração à eficácia do trabalhador. Por conseguinte, a IDEX proíbe: solicitações durante o horário de trabalho; distribuição de material não relacionado ao trabalho nas áreas de trabalho, em qualquer momento; solicitação em nome da IDEX, durante o horário de trabalho ou nas nossas instalações, para qualquer partido político, organização ou comitê ou candidato; e distribuição ou solicitação por não colaboradores em instalações da IDEX sem aprévia aprovação da direção ou exceto se a lei local permitir.

# 2 EXCELÊNCIA

**EXERCER** disciplina e foco | **IMPACTAR** positivamente | **CONSTRUIR** um legado de grandeza

## REGISTOS CORPORATIVOS PRECISOS E HONESTOS

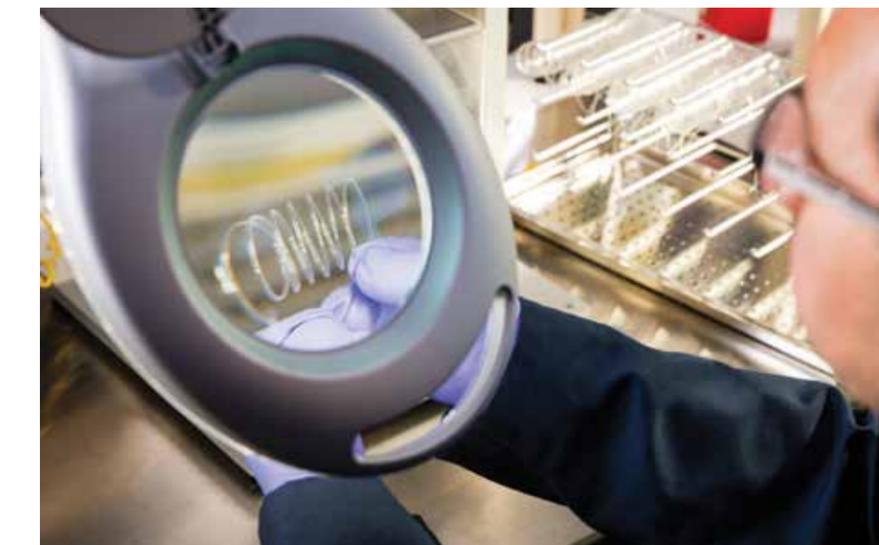
Os colaboradores estão obrigados a manter livros e registros precisos e verdadeiros que estejam em conformidade com os procedimentos contábeis e controles internos. A deturpação, falsificação ou datação retroativa intencional de informações em livros e registros da Empresa é uma grave violação ao Código e, possivelmente, da lei. Os registros corporativos incluem, entre outros, registros financeiros e contábeis, planos de negócios, faturas, registros de vencimentos, relatórios de inventário, ambientais, de lesões e acidentes, pedidos de reembolso de despesas médicas e de baixa médica, relatórios de despesas, cartões de ponto e relatórios arquivados na Comissão de Valores Mobiliários. A sua obrigação como colaborador é certificar-se que os lançamentos para os nossos livros e registros sejam feitos dentro do prazo, completos, não induzam em erro e não sejam falsos. Não estão autorizados o tratamento ou manutenção de fundos não divulgados ou não registrados ou ativos da Empresa por qualquer motivo ou finalidade. Caso alguém lhe peça para preparar um registro corporativo incorreto ou impreciso, você deve reportar a situação imediatamente.

## INTEGRIDADE E QUALIDADE DO PRODUTO

A IDEX está empenhada na estrita integridade do produto. Cada colaborador da IDEX é responsável por garantir a integridade dos produtos sob o seu controle e pela precisão da documentação que disponibiliza em suporte à integridade do produto. É política da IDEX nunca ocultar deliberadamente trabalho ou material com defeito, falsificar registros, ou realizar falsas certificações ou alegações sobre os nossos produtos. Um colaborador deve informar imediatamente ao seu supervisor e ao Departamento Jurídico a incidência de suspeita ou ocultação identificada de defeitos de material ou de produção ou falsificação de registros.

## PRIVACIDADE DE DADOS

Nós respeitamos a privacidade dos nossos colaboradores, clientes, fornecedores e parceiros comerciais. As leis, regulamentos, normas de proteção e privacidade dos dados e respectiva aplicação variam de país para país. Nós coletamos, utilizamos, transferimos e protegemos informações de identificação pessoal e outras informações confidenciais em conformidade com políticas de privacidade da IDEX, obrigações contratuais e leis de proteção e privacidade dos dados aplicáveis nos países em que operamos. Nós nunca compartilhamos os dados pessoais com indivíduos que não possuam razões comerciais para terem conhecimento de tais informações. Nunca deixe informações pessoais sobre si ou terceiros, tais como avaliações de desempenho, informação familiar e financeira, informação de salário ou informações médicas desprotegidas à vista de todos, em uma mesa ou em qualquer local acessível.



## EXCELÊNCIA

### INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS E PROPRIETÁRIAS E PROPRIEDADE INTELECTUAL

Como colaborador da IDEX, você deve proteger as informações confidenciais e proprietárias da Empresa e apenas compartilhar tais informações com indivíduos que possuam a necessidade de terem conhecimento. As informações confidenciais, proprietárias e segredos comerciais da nossa Empresa são um ativo valioso e uma das chaves para o nosso sucesso. Essas informações podem incluir, entre outras:

- listas confidenciais de clientes;
- informações confidenciais de preços de produtos;
- informações financeiras não públicas ou informações de desenvolvimento de produto;
- dados e análises de mercado;
- especificações técnicas e de produto, desenhos e projetos;
- projetos importantes, incluindo propostas de aquisições e alienações; e
- informações de custos.

Os colaboradores também devem proteger as informações confidenciais contra divulgação acidental, ilegal ou não autorizada. Certifique-se de celebrar contratos de confidencialidade com terceiros antes de compartilhar informações confidenciais.

Você pode ser solicitado a fornecer informações confidenciais ou proprietárias, interna ou externamente. Em diversos países, existem leis rígidas que regem a transferência de informações confidenciais. Antes de compartilhar informações confidenciais dentro ou fora da IDEX certifique-se de que o destinatário: (1) esteja autorizado a receber a informação; (2) esteja ciente que os dados são confidenciais; e (3) compreende como os dados podem ser utilizados.

Os colaboradores também devem proteger as marcas da Empresa e impedir o uso indevido dos nomes das marcas dos vários produtos sob o nome IDEX.

[Para mais informações, consulte as políticas da IDEX relativas a informações confidenciais da Empresa.](#)

### CIBERSEGURANÇA

Quanto mais dependemos da tecnologia para coletar, armazenar e gerenciar informações sobre a Empresa, mais vulneráveis ficamos às violações de segurança. Erros humanos, ataques de hackers e mau funcionamento de sistemas podem causar grande prejuízo financeiro e comprometer a reputação da nossa Empresa. É fundamental que você permaneça atento e tome todas as precauções razoáveis para evitar possíveis ataques de cibersegurança.

A utilização de dispositivos digitais para acessar e-mails ou contas da Empresa, pode representar um risco de segurança para as nossas informações e dados confidenciais. Os colaboradores devem manter a segurança de computadores, tablets e celulares disponibilizados pela Empresa seguindo estas diretrizes:

- mantenha todos os dispositivos protegidos por senha;
- certifique-se de não deixar seus dispositivos expostos ou sem supervisão (ou seja, use a função “bloqueio”);
- instale imediatamente as atualizações de segurança;
- inicie a sessão em contas e sistemas da Empresa através de redes seguras e privadas;
- evite transferir dados sensíveis para outros dispositivos;
- certifique-se de que os destinatários dos dados confidenciais são pessoas ou organizações devidamente autorizadas; e
- denuncie imediatamente todos os incidentes de segurança, incluindo roubo ou perda de equipamento digital.

### INFORMAÇÃO & INTELIGÊNCIA CONCORRENCIAIS

Os colaboradores são encorajados a coletar, compartilhar e utilizar informações sobre os nossos concorrentes, mas fazendo-o de forma legal e ética. Tal como valorizamos e protegemos as nossas informações confidenciais, proprietárias e segredos comerciais, respeitamos essas informações de outras empresas.

É aceitável obter informações concorrenciais através de informações publicamente disponíveis ou requerimentos éticos. Você pode questionar terceiros sobre os nossos concorrentes e aceitar essas informações, desde que não haja nenhuma razão para acreditar que o indivíduo esteja sob uma obrigação legal, contratual ou ética de não revelar essas informações.

Nós esperamos que os colaboradores honrem quaisquer obrigações contratuais em relação às informações, confidenciais, proprietárias e/ou segredos comerciais que possam possuir de um empregador anterior.

Você não deve envolver-se em atividade secreta, ilegal ou ilícita para obter informação concorrencial, como por exemplo o roubo, pirataria, invasão, declarações falsas ou invasão de privacidade. Não aceite, divulgue ou faça uso da informação concorrencial que tenha conhecimento ou tem motivos para acreditar ter sido divulgada em violação de um acordo de confidencialidade entre terceiros e um dos nossos concorrentes. Caso chegue a sua atenção algum tipo de informação comercial que pertença à outra empresa, informe imediatamente o seu diretor e o Departamento Jurídico para que o assunto possa ser devidamente tratado.

Nós também Esperamos que os colaboradores não façam uso indevido de qualquer informação confidencial dos nossos fornecedores, parceiros de negócios ou clientes.

### COOPERAÇÃO EM AUDITORIAS, INVESTIGAÇÕES E SOLICITAÇÕES DO GOVERNO

Os colaboradores estão obrigados a cooperar plenamente em todas as auditorias e investigações internas e externas. Os colaboradores não podem inutilizar quaisquer documentos relacionados a uma auditoria ou investigação e devem divulgar quaisquer e todas as informações relevantes de uma forma completa e verdadeira. Nenhum colaborador está autorizado a tomar qualquer medida para influenciar, coagir, manipular ou induzir em erro de forma fraudulenta qualquer revisor oficial de contator público ou independente certificado envolvido na realização de uma auditoria acerca das demonstrações financeiras da Empresa ou qualquer membro dos Departamentos de Auditoria Interna, Jurídico ou Conformidade da IDEX envolvido na realização de qualquer auditoria ou investigação interna. Os colaboradores são obrigados a manter a confidencialidade dos assuntos relativos às investigações.

Qualquer colaborador que interfira, não coopere ou forneça informações falsas ou errôneas no curso de uma auditoria ou investigação pode estar sujeito a ação disciplinar, incluindo até a rescisão do contrato de trabalho.

**Os colaboradores são obrigados a cooperar plenamente em auditorias e investigações internas e externas.**

## EXCELÊNCIA

### PROTEÇÃO AOS ATIVOS DA EMPRESA E USO DE RECURSOS ELETRÔNICOS DA EMPRESA

Os colaboradores têm uma responsabilidade de proteger e fazer apenas uso adequado e eficaz de todos os ativos e equipamento da Empresa, incluindo hardware e software informático, notebooks e acessórios, copiadoras, celulares, materiais e artigos de escritório, serviços de Internet, cartões de crédito de Empresa, sucata e equipamentos obsoletos, veículos, terrenos e edifícios. Os colaboradores também são responsáveis por proteger os ativos da Empresa e equipamentos contra perdas, danos, roubo, fraude e destruição. O roubo de ativos da Empresa, sejam ativos físicos ou roubo através de falsas declarações intencionais de tempos e despesas da Empresa ou despesas, pode resultar na rescisão do contrato de trabalho.

Embora o objetivo principal dos recursos de tecnologia eletrônica da Empresa seja a utilização corporativa, o eventual uso pessoal é permitido, desde que não interfira no trabalho, não viole a lei ou a política da Empresa. A Empresa possui um motivo corporativo válido para acessar todas as informações enviadas, recebidas ou armazenadas nos sistemas de tecnologia da IDEX para assegurar a utilização adequada, exceto quando proibido pela lei local. Ao utilizar os recursos tecnológicos da Empresa, os colaboradores devem seguir todas as políticas antidiscriminação e assédio. É proibido enviar, armazenar ou visualizar material ofensivo, discriminatório, assediador, difamatório ou ameaçador usando recursos eletrônicos da IDEX. Os colaboradores não podem usar os recursos eletrônicos da IDEX para fins religiosos ou políticos, ou para outras atividades não relacionadas com a atividade da Empresa.

Os colaboradores nunca devem emprestar, pedir emprestado, vender ou descartar bens da Empresa, exceto se especificamente autorizado pelo respectivo gerente.

Para mais informações, consulte a [Política de Controle de Bens de Capital e a Política de Uso Adequado dos Sistemas de Tecnologia da Informação da IDEX](#).



#### TOMANDO A DECISÃO CERTA

**P:** Viajo bastante a trabalho. Posso usar o computador para ler artigos de notícias ou ver filmes enquanto viajo?

**R:** Sim. O uso pessoal limitado dos recursos da Empresa é aceitável. Deve-se utilizar o bom senso para determinar se o seu uso de recursos da Empresa é excessivo.

### REDES SOCIAIS

Tudo o que dizemos, enviamos por e-mail, incluímos em um blog, postamos ou tuitamos pode alcançar muitas pessoas em segundos. É por isso que ao utilizar as redes sociais é importante usar o bom senso e ter cuidado. Independentemente se estiver utilizando um equipamento da Empresa ou pessoal, você nunca deve divulgar quaisquer informações confidenciais ou proprietárias tampouco publicar informações falsas ou boatos sobre a IDEX. Caso você seja um gerente ou supervisor, deve ter cuidado para evitar relacionamentos nas redes sociais com colaboradores que não ocupem posições gerenciais, exceto se relacionadas aos negócios ou outros fins corporativos legítimos. Caso você utilize as redes sociais como parte das suas responsabilidades profissionais na IDEX, lembre-se de que as políticas da Empresa aplicam-se ao ambiente virtual. Ao realizar postagens nas redes sociais fora do escopo de suas responsabilidades profissionais, certifique-se de esclarecer que você está expressando a sua opinião pessoal e não as opiniões da Empresa.

Para mais informações, consulte a [Política de Redes Sociais da IDEX e Diretrizes de Marca da IDEX](#).



#### TOMANDO A DECISÃO CERTA

**P:** Posso publicar as minhas opiniões políticas pessoais nas redes sociais?

**R:** Sim, os colaboradores têm o direito de expressar as suas convicções políticas. No entanto, deve ter sempre cuidado e usar bom senso. Nunca sugira que as suas convicções políticas são as convicções da IDEX. Cuidado com o que diz caso possua colaboradores da sua organização em suas redes sociais. Nunca pressione os outros colaboradores a aceitarem as suas opiniões pessoais.

## EXCELÊNCIA

### RELAÇÕES COM OS MEIOS DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

Como uma Empresa de capital aberto, estamos sujeitos a rigorosas regulamentações acerca da divulgação de informações relevantes e é essencial nos expressarmos em “uma só voz” para a comunidade fora da IDEX. Ocasionalmente, você pode ser contatado pela mídia sobre um assunto que envolva a Empresa, É nossa política responder a todos os inquéritos com a verdade e de forma completa. No entanto, caso você seja contatado pela mídia, você deve abster-se de fornecer qualquer informação e contatar imediatamente o seu supervisor e o Departamento Jurídico. Tal prática auxilia a garantir que a Empresa forneça uma mensagem coerente e precisa a todas as partes e minimiza as divulgações não autorizadas ou confidenciais a terceiros.

### PROCESSOS JUDICIAIS

De tempos em tempos, a Empresa é requerida a responder a ações judiciais formais ou inquéritos de reguladores governamentais. Os pedidos podem envolver intimações, queixas, citações ou outras correspondências oficiais. Qualquer colaborador que receba qualquer um desses documentos deve encaminhá-lo imediatamente ao Departamento Jurídico. Além disso, deve contatar o Departamento Jurídico se contatado por um advogado ou um agente da lei ou do governo por telefone ou pessoalmente. O Departamento Jurídico deve estar ciente dos inquéritos ou investigações nos casos permitidos por lei, a fim de auxiliar na coordenação da resposta da Empresa. Nós cooperamos integralmente com as entidades públicas. Nós esperamos que todos os colaboradores forneçam informações verdadeiras e precisas em inquérito governamentais.

Determinados documentos judiciais ou governamentais destinados à Empresa, pelas regras, devem ser entregues pessoalmente ao representante designado da Empresa. Exceto se você estiver autorizado pela Empresa a aceitar documentos oficiais, como por exemplo uma intimação, deve recusar-se a fazê-lo. Se lhe for solicitado para explicar a recusa, deve informar que não é uma pessoa autorizada a aceitar o documento.

### PROTEÇÃO AMBIENTAL

A IDEX leva a sério a sua responsabilidade corporativa para a proteção ambiental e cumpre todas as leis e regulamentos aplicáveis de proteção do meio ambiente. Nós mostramos o nosso respeito para com o meio ambiente, procurando constantemente reduzir o impacto ambiental das nossas operações, gerindo o consumo de energia e minimizando quaisquer riscos ambientais.

#### TOMANDO A DECISÃO CERTA

**P:** O que devo fazer se for contatado por um regulador público?

**R:** Notifique imediatamente o seu diretor e o Departamento Jurídico.

### COMÉRCIO INTERNACIONAL

Como uma Empresa global com cadeias de fornecimento e canais de comércio internacionais, é política da IDEX cumprir todas as leis locais e internacionais relativas a importação, exportação, comércio, e para garantir que são fornecidos os dados e documentação corretos aos organismos públicos. Os colaboradores são obrigados a cumprir todas as leis e regulamentos locais e internacionais que regem:

- as importações, incluindo leis sobre avaliação, classificação tarifária e determinação do país de origem;
- os controles de exportação, embargos e restrições comerciais, sanções e boicotes; e
- as soluções para as práticas comerciais desleais, como antidumping e direitos de compensação.

Todos os pedidos de informação comercial de qualquer organismo público, bem como quaisquer pedidos de improviso de um funcionário público para visitar uma instalação da IDEX devem ser enviados para ao Departamento de Conformidade para a provação e tratativas.

Para mais informações, contate o Departamento de Conformidade.



## EXCELÊNCIA

### SEGUIR AS REGRAS QUE SE APLICAM A CLIENTES GOVERNAMENTAIS

A IDEX observa todas as regras relativas aos contratos com entidades municipais, provinciais, estaduais e governos nacionais e entidades controladas pelo governo a nível global. Ao trabalhar com uma entidade pública, os colaboradores são responsáveis por conhecerem e cumprirem todas as leis, regras e regulamentos aplicáveis. Contate o Departamento Jurídico para obter ajuda e assistência. Devemos evitar até mesmo a aparência de impropriedade ao lidar com um cliente governamental. Nunca forneça declarações falsas ou incompletas ao governo; nunca forneça presentes, dinheiro, entretenimento ou algo de valor para influenciar um contrato público; e assegure-se que todos os pedidos, faturas e declarações apresentadas em nome da Empresa sejam verdadeiras e não enganosas.

### RETENÇÃO DE REGISTOS

Na IDEX, nós criamos, retemos e dispomos dos nossos registos corporativos, escritos e eletrônicos, como parte da nossa atividade regular e de acordo com a nossa Política de Retenção de Registos. Como parte dos nossos controles internos, a IDEX requer que todas as transações sejam corretamente registadas, classificadas e documentadas.

Ocasionalmente, os documentos em sua posse podem estar relacionados à litígios, investigações pendentes ou iminentes, intimações ou outras medidas regulatórias. Caso seja notificado de que documentos sob seu controle estão sujeitos a uma “retenção legal”, você não deve inutilizar esses documentos até que o Departamento Jurídico informe que a retenção foi suspensa.

Para mais informações, consulte a Política de Retenção de Registos da IDEX.

# 3

## CONTATANDO A LINHA DIRETA

## O QUE ESPERAR AO CONTATAR A LINHA DIRETA

A **LINHA DIRETA** está disponível todos os dias, 24 horas por dia.

Você pode permanecer anônimo.

### ETAPA 1

Você pode contatar a Linha Direta por **telefone ou pela internet**.

### ETAPA 2

A sua chamada é atendida por **um operador multilíngue** não pertencente à IDEX. Você pode permanecer anônimo.

### ETAPA 3

**O operador registra** as informações **do** incidente ou questão, incluindo a data do incidente, pessoas envolvidas e local de ocorrência.

### ETAPA 4

O operador inclui as informações em um portal online, o qual a equipe da Linha Direta na sede da empresa possui acesso. Você receberá **um número de identificação** para verificar o status do caso online.

### ETAPA 5

**A equipe da Linha Direta investiga todos os assuntos.** Você pode ser contatado através do número de identificação anônimo para fornecer informações adicionais. Nós procuramos concluir as investigações no prazo de 45 dias, sujeito à natureza do assunto a ser investigado.

### ETAPA 6

Na conclusão da investigação, se a denúncia for comprovada, uma ação disciplinar, incluindo a demissão, pode ser aplicada. **Os resultados das investigações são confidenciais, portanto, os denunciantes não serão informados da resolução do caso.**

## COMO CONTATAR A LINHA DIRETA DE ÉTICA

Telefone: **1.866.292.2089** (Seguem-se os números internacionais)

Web: [www.ethicspoint.com](http://www.ethicspoint.com)

### Números de acesso da Linha Direta Global

Para ligar para a Linha Direta de Ética, utilize os seguintes números de telefone:

#### PAÍS

#### NÚMEROS VERDES INTERNACIONAIS

|                       |                                      |                              |  |
|-----------------------|--------------------------------------|------------------------------|--|
| Austrália.....        | 1-800-339276                         | Jordânia.....                | 1-880-0000 (Ao sinal marcar 866-292-2089)                                  |
| Áustria .....         | 0800-291-870                         | Coreia (Sul) .....           | 00798-14-800-6599  |
| Bélgica.....          | 0800-77004                           | México.....                  | 001-800-840-7907 ou 001-866-737-6850                                       |
| Brasil.....           | 0800-891-1667                        | Polônia.....                 | 0-0800-121-15-71   |
| Canadá .....          | 1-866-292-2089 ou 1-855-350-9393     | Países Baixos (Holanda)..... | 0800-022-6174  |
| China (telecom) ..... | 400-6-000-637                        | Nova Zelândia .....          | 0800-447-737   |
| Dinamarca .....       | 8088-2809                            | Singapura .....              | 800-120-4201   |
| França .....          | 0800-902500                          | Espanha.....                 | 900-991498   |
| Alemanha.....         | 0800-1016582                         | Suécia.....                  | 020-79-8729  |
| Hong Kong .....       | 800-964214                           | Suíça.....                   | 0800-56-2907   |
| Índia.....            | 000-800-100-1071 ou 000-800-001-6112 | Emirados Árabes Unidos.....  | 8000-555-66 ou 8000-021 ou 8000-061<br>.....(ao sinal marcar 866-292-2089) |
| Irlanda.....          | 1-800-61-5403                        | Reino Unido.....             | 0800-032-8483  |
| Itália.....           | 800-786907                           | Estados Unidos .....         | 1-866-292-2089   |
| Japão (telecom).....  | 0066-33-112505 ou 00531-121520       | Porto Rico .....             | 1-866-292-2089   |

# 4 | ADMINISTRANDO O CÓDIGO

## RESPONSABILIDADE

A responsabilidade pela administração do Código cabe ao Diretor de Conformidade, com a supervisão do Conselho Geral e da Comissão de Auditoria do Conselho de Administração.

## CERTIFICAÇÃO ANUAL & TREINAMENTO

Todos os colaboradores são obrigados a certificarem anualmente que leram, compreenderam e seguirão o Código. Os colaboradores também são obrigados a realizar periodicamente o treinamento sobre o Código. A não realização de certificação anual do Código e/ou treinamento sobre o Código pode resultar em ação disciplinar incluindo até rescisão do contrato de trabalho.

## ALTERAÇÕES AO CÓDIGO

Ocasionalmente, pode ser necessário alterar o Código. Qualquer alteração relevante ao Código deve ser comunicada à Comissão de Nomeação e Governança Corporativa da Empresa. Os colaboradores serão notificados de todas as atualizações ao Código.

## RENUNCIANDO AO NOSSO CÓDIGO DE CONDUTA

Os pedidos de renúncia ao Código devem ser aprovados por escrito pelo Conselho Geral ou Diretor de Conformidade e divulgados ao Conselho de Administração.



## POLÍTICAS-CHAVE

O **CÓDIGO** não aborda de toda a conduta no local de trabalho. A Empresa mantém diversas políticas e diretrizes que tratam assuntos no Código, bem como os assuntos não abrangidos no Código. Todas as políticas da IDEX podem acessadas através do sítio de intranet da Empresa. Os colaboradores devem visitar a intranet e as políticas da sua unidade de negócio local para se certificarem que dispõem da política mais recente e melhor adequada. Você também deve verificar as políticas e manuais da sua unidade de negócio local para orientações. Segue lista das principais políticas da empresa:

**Política Anticorrupção**

**Política Antitruste/  
Concorrência**

**Política de Utilização Adequada  
dos Sistemas de TI da IDEX**

**Política de Alienação de Ativos**

**Política de Informação  
Confidencial da Empresa**

**Política de Conflito de  
Interesses**

**Política de Uso de Drogase  
Álcool**

**Política de Relacioamentos  
Pessoais & Familiares no  
ambiente de trabalho**

**Política de Igualdade de  
Oportunidades de Emprego**

**Política Despesas  
Reembolsáveis aos  
Empregados**

**Política de Informação  
Privilegiada**

**Política de Retenção  
de Registos**

**Política de Transações de  
Pessoas Relacionadas**

**Política das Redes Sociais**

**Código de Conduta  
do Fornecedor**

**Manual de Conformidade  
Comercial**

**Política de Assédio no  
Local de Trabalho**

**Política de Violência no  
Local de Trabalho**

**Para mais informações,  
consulte estas e  
outras políticas  
aplicáveis da unidade  
de negócio e da IDEX**



**VIVA O CÓDIGO**

