



Nº PROCEDIMENTO:	PS – CO – 003	DATA VIGÊNCIA:	13/01/2016
VERSÃO:	01	VALIDADE:	Indeterminada
AUTOR:	Antonio Carlos dos Reis	ASSINATURA:	
REVISADO POR:	Antonio Carlos dos Reis	ASSINATURA:	
APROVADO POR:	Salomão loschpe	ASSINATURA:	

Índice

1. **Titulo**
2. **Objetivo**
3. **Campo de aplicação**
4. **Definição de Ética**
5. **Conceitos**
6. **Procedimento**
7. **Responsabilidade**
8. **Anexo**

Elaborado por: Antonio Carlos dos Reis	Sigilo: Uso Interno InsoLo	Aprovado por: Salomão loschpe
---	-------------------------------	----------------------------------



1. TITULO

Código de Ética e Conduta

2. OBJETIVO

O Código de Ética e Conduta tem como objetivo orientar as ações dos empregados, baseados nos valores e princípios da INSOLO, de modo a garantir um relacionamento baseado em valores éticos, cumprimento das leis, conduta legal, relações duradouras, transparência, respeito, e valorização do ser humano, no envolvimento com as partes interessadas ligadas ao negócio.

3. CAMPO DE APLICAÇÃO

Esta política se aplica em todas as Unidades de Produção e locais de trabalho, abrangendo todos os empregados e diretores do Grupo INSOLO, compreendendo a INSOLO AGROINDUSTRIAL S.A., e a totalidade de suas subsidiárias, controladas e filiadas.

4. DEFINIÇÃO DE ÉTICA

ÉTICA: É fazer a coisa certa! É agir de forma aberta e com prestação de contas em todos os níveis da organização, de forma íntegra e transparente, dentro da lei, respeitando nossos colaboradores, parceiros, governos e o meio ambiente e criando um ambiente saudável e socialmente justo para o desenvolvimento de nossas atividades.

Elaborado por: Antonio Carlos dos Reis	Sigilo: Uso Interno Insolo	Aprovado por: Salomão Ioschpe
---	-------------------------------	----------------------------------

Cópia Controlada – Data de impressão: **21/01/16**



5. CONCEITOS

COMPLIANCE: O termo Compliance é originário do verbo, em inglês, “to comply”, que significa cumprir, executar, satisfazer e realizar o que foi imposto conforme a legislação e regulamentação aplicável ao negócio e de acordo com o Código de Ética e Conduta da INSOLO, políticas e normas da organização. Resumindo, é estar em conformidade com regras, normas e procedimentos.

CORRUPÇÃO: É o abuso de poder ou autoridade, por uma pessoa, para obter vantagens para si. A forma mais comum de corrupção é o suborno.

LEIS DE ANTICORRUPÇÃO: A INSOLO está obrigada a observar as Leis Anticorrupção, abaixo relacionada e todas as leis e normas aplicáveis nos termos da legislação brasileira, conforme o procedimento PS-CO-002, Política de Conduta Comercial e Combate à Corrupção:

- a. Lei 12.846, de 01/082013 – Lei de anticorrupção do Brasil;
- b. Lei de Combate a Atos de Corrupção Praticados no Exterior {U.S. Foreign Corrupt Practices Act};
- c. FCPA – Foreign Corrupt Practices Act - Lei sobre práticas de corrupção dos Estados Unidos da América;
- d. United Kingdom Bribery Act - Lei sobre práticas de corrupção do Reino Unido;
- e. Legislação antissuborno, promulgada em cada país signatário da Convenção sobre o Combate ao Suborno de Autoridades Públicas Estrangeiras em Transações Comerciais Internacionais da Organização para Cooperação e Desenvolvimento Econômico, de acordo com seus respectivos termos;
- f. Índice de Percepções de Corrupção {Corruption Perceptions Index – em 2013} divulgado pela Transparency International (www.transparency.org).

SUBORNO: Consiste no ato de dar ou receber dinheiro, presente ou outra vantagem como forma de indução à prática de qualquer ato desonesto, ilegal ou a fim de obter ganho indevido.

PAGAMENTO FACILITADOR: É um pequeno pagamento a qualquer pessoa para assegurar ou agilizar a execução de uma ação ou serviço a que uma pessoa ou INSOLO tenha direito normal e legal. Por exemplo, pequenos pagamentos destinados à obtenção de autorizações, licenças e outros documentos oficiais; processamento de documentos governamentais, como vistos e ordens de serviço; prestação de serviços de telefonia; fornecimento de água e energia elétrica, e outros.

GESTOR: Título dado a uma pessoa que ocupa um cargo de liderança na INSOLO.

COISA DE VALOR: Para fins deste código, significa dinheiro, presentes, viagens, entretenimento, ofertas de emprego, refeições e trabalho. Qualquer item de valor pode também incluir patrocínio de eventos, bolsas de estudo, apoio a pesquisas e contribuições beneficentes solicitadas, ou em benefício de um funcionário do governo, seus familiares, mesmo que sejam em benefício de uma organização beneficente legítima.

Elaborado por: Antonio Carlos dos Reis	Sigilo: Uso Interno Insolo	Aprovado por: Salomão Ioschpe
---	-------------------------------	----------------------------------

Cópia Controlada – Data de impressão: **21/01/16**



PARENTES: Consideram-se parentes os membros da família até o segundo grau: pai, mãe, filho(a), irmão(ã), avô(ó), neto(a), tio(a) e sobrinho(a). Para os efeitos deste Código, serão considerados também os parentes por afinidade, a saber: cônjuge, companheiro(a), genro, nora, sogro(a), padrasto, madrasta, enteado(a) e cunhado(a).

PRESENTE: Trata-se de qualquer coisa de valor que é dada ou recebida em uma relação comercial e pela qual o receptor não precisa pagar.

FUNCIÓNÁRIO PÚBLICO – Considera-se funcionário público, todos os funcionários de empresas públicas ou controladas pelo governo. Como esse termo é interpretado de forma ampla pelas autoridades, relacionamos abaixo algumas categorias de indivíduos consideradas como funcionário público ou do governo para efeito das Leis de Anticorrupção:

- a. Funcionários de qualquer entidade governamental em nível nacional, estadual, regional, municipal ou local, inclusive os dirigentes eleitos;
- b. Qualquer pessoa física agindo temporariamente de forma oficial para ou em nome de qualquer entidade governamental (como por exemplo, um consultor contratado por uma agência governamental);
- c. Funcionários de empresas com participação do governo;
- d. Candidatos a cargos políticos em qualquer nível, partidos políticos e seus representantes;
- e. Funcionários ou representantes oficiais de qualquer organização pública internacional;
- f. O termo funcionário público também inclui membros da família de qualquer uma dessas pessoas (cônjuge, companheiro(a), avós, pais, filhos, irmãos, sobrinhos(as), tios(as) e os primos(as) em primeiro grau).

Elaborado por: Antonio Carlos dos Reis	Sigilo: Uso Interno Insolo	Aprovado por: Salomão Ioschpe
---	-------------------------------	----------------------------------

Cópia Controlada – Data de impressão: **21/01/16**



6. PROCEDIMENTO

6.1. APRESENTAÇÃO

Com base na Visão, Valores e Princípios da INSOLO, a condução dos nossos negócios e processos deve estar aderente e materializado neste Código de Ética e Conduta.

O Código de Ética e Conduta da INSOLO tem como finalidade orientar as ações dos empregados, visando uma conduta ética, bem como disponibilizar e reunir informações importantes para que os empregados possam conhecer melhor a empresa, abrangendo valores, políticas de segurança, relacionamento com os prestadores de serviços, governo e comunidades em geral.

Cabe a cada um de nós conhecermos e disseminar o cumprimento dessas diretrizes, com a consciência de que não há jeito certo de fazer uma coisa errada. Este código deve ser entendido como um ponto de partida para tomadas de decisão sobre como agir da maneira certa. É sempre recomendável que o empregado, confrontado com uma situação complexa, converse com seus colegas ou gestor, pois uma decisão alcançada após um diálogo tende a ser superior a uma decisão individual.

Mais do que um documento, o Código de Ética e Conduta é um instrumento de trabalho que mostra a melhor forma de atuarmos. Ao mesmo tempo em que indica a conduta esperada para os nossos empregados, alinha os valores da INSOLO às melhores práticas de mercado.

Acreditamos que o nosso Código de Ética e Conduta nos ajudará a construir uma organização ainda mais sólida e íntegra, capaz de apresentar resultados diferenciados obtidos com base na aliança entre desempenho e ética.

Lembrando que é de extrema importância que todos leiam atentamente todos os assuntos e, sempre que necessário, tirem dúvidas, recorrendo ao seu Código, ou ao seu gestor, para lembrar-se de alguns tópicos.

As orientações contidas nesse código destinam-se a todos os empregados e diretores, os quais deverão assinar o Termo de Compromisso e Conhecimento, conforme o anexo 1, ao final deste código.

Boa leitura!

Elaborado por: Antonio Carlos dos Reis	Sigilo: Uso Interno Insolo	Aprovado por: Salomão Ioschpe
---	-------------------------------	----------------------------------

Cópia Controlada – Data de impressão: **21/01/16**



6.2. VISÃO DA INSOLO

A INSOLO visa tornar-se um das principais empresas do agronegócio no Brasil e no mundo.

Tomando por base o desenvolvimento de suas propriedades agrícolas a empresa atingirá o menor custo de produção no estado da arte para grãos, algodão, e outras matérias primas para alimentos e bioenergia, transformando umas das regiões de cerrados mais pobres e de baixo desenvolvimento humano do Brasil em uma região com produção agrícola sustentável, de alto nível tecnológico e harmonia ambiental.

Visamos desta forma, criar potencial para a realização profissional e econômica de nossos colaboradores e o resultante progresso social das comunidades onde atuamos.

6.3. VALORES DA INSOLO

Qualidade: Buscar a melhoria contínua no processo produtivo e gerencial, colocando a prioridade na qualidade em nossa atividade e evitando desperdícios.

Ética: Agir de forma aberta e com prestação de contas em todos os níveis da organização, de forma íntegra e transparente, respeitando nossos colaboradores, parceiros, governos e o meio ambiente, criando um ambiente saudável e socialmente justo para o desenvolvimento de nossas atividades.

Inteligência Produtiva: Nosso diferencial competitivo para alcançarmos níveis de produção com prosperidade econômica.

Trabalho em equipe: A integração entre os colaboradores fornece o ambiente criativo e aberto, para nos adaptarmos aos desafios do negócio.

Valorização de nossos colaboradores: Proporcionar aos nossos colaboradores benefícios diferenciados e oportunidades concretas de crescimento e aperfeiçoamento contínuos, agregando inteligência à nossa forma de operação.

Elaborado por: Antonio Carlos dos Reis	Sigilo: Uso Interno Insolo	Aprovado por: Salomão Ioschpe
---	-------------------------------	----------------------------------



6.4. INTRODUÇÃO

A INSOLO é uma empresa brasileira, do agronegócio, constituída em 2008, tendo entre nossos fundadores e administradores, pessoas com mais de 20 anos de experiência no setor agrícola.

Nosso plano de negócio prevê um crescimento acelerado, voltado para a produção de grãos e de expansão na cultura do algodão.

Somos hoje um dos maiores grupos de produção agrícola no estado do Piauí.

Nossas unidades estão estrategicamente localizadas na região do cerrado Piauiense e nosso sistema de produção privilegia a adoção das mais modernas técnicas de manejo, focando no uso racional e sustentável da terra, sendo ambientalmente correto, adaptado e ajustado para as condições de cultivo locais através de uma rede própria de ensaios tecnológicos.

A origem da INSOLO foi através de uma renomada empresa de gerenciamento de terras agrícolas e assessoria técnica, com mais de 20 anos de experiência no agronegócio brasileiro e com uma carteira de clientes nas principais regiões agrícolas brasileiras que abrangem as culturas da soja, milho, arroz, algodão, trigo e girassol.

Pioneira no desenvolvimento e implementação de modelos de gestão agrícola em propriedades rurais, envolvendo todas as etapas da produção, da determinação do mix de culturas, planejamento das atividades a serem realizado, acompanhamento das etapas de plantio e manejo, até a colheita e publicação dos resultados obtidos.

Em seu papel de empresa de difusão de tecnologia, a Insolo Gerenciamento Agrícola foi pioneira na implantação da agricultura de precisão e na manutenção de campos experimentais próprios com o fim de gerar tecnologia adaptada à região de atuação.

Em todo o seu processo produtivo, a INSOLO preocupa-se com o impacto social, ambiental e econômico de suas atividades, buscando, nesse sentido, nortear suas atividades com práticas de boa conduta, influenciando suas partes interessadas.

Neste Código, boa conduta compreende principalmente a integridade, transparência, imparcialidade, profissionalismo, confiança, sustentabilidade, conformidade com a lei (compliance) e respeito aos direitos humanos.

Comprometida com a prática sustentável, a INSOLO desenvolveu este Código de Ética e Conduta que cristaliza os valores éticos que se aplicam no seu relacionamento com todos os públicos de interesse.

Elaborado por: Antonio Carlos dos Reis	Sigilo: Uso Interno Insolo	Aprovado por: Salomão Ioschpe
---	-------------------------------	----------------------------------

Cópia Controlada – Data de impressão: **21/01/16**



6.5. PRINCIPIOS GERAIS

A INSOLO age de forma ética, transparente e de acordo com a lei vigente no Brasil, e leis internacionais e de outros países aplicáveis ao seu negócio, perante os seus empregados, clientes, fornecedores, parceiros, governo e sociedade em geral.

A empresa assumirá o compromisso com a efetiva participação nas comunidades onde mantém as operações.

Este Código de Ética e Conduta tem como pressuposto básico que cada indivíduo da organização é integralmente responsável por seus atos e pela forma como a empresa é vista e reconhecida por todas as partes interessadas. Reconhecemos que, ao agirmos enquanto representantes da INSOLO, estamos propagando a boa imagem de comprometimento com a ética da empresa, perante os públicos internos e externos.

A integridade, a transparência, a valorização e o respeito às pessoas, bem como a atuação responsável junto às partes interessadas, constituem nossos valores inalienáveis.

Assim, a INSOLO, não admite condutas guiadas por qualquer tipo de preconceito, tais como raça, naturalidade, religião, deficiência de qualquer natureza, sexo, preferência sexual, assim como atos de assédio ou abordagem sexual e atitudes e/ou insinuações abusivas que induzam a um ambiente de intimidação e constrangimento físico, em relação a qualquer pessoa.

O Código de Ética e Conduta passa a fazer parte do contrato de Trabalho de todos os empregados da INSOLO.

6.6. RELAÇÕES EXTERNAS

É proibida a divulgação de informações de carácter confidencial e que constituem propriedade intelectual da INSOLO, sem anuência da Presidência, ou ainda o uso de tais informações para fins pessoais, ou alheios dos interesses e à atividade da INSOLO.

É proibido aos empregados usufruir dos seus cargos e posições para obter vantagens pessoais junto a clientes, fornecedores, prestadores de serviço, mesmo que essas vantagens não afetem negativamente os interesses da INSOLO.

O recebimento de presentes, pagamentos, pagamentos facilitadores, favores, serviços, descontos e outras considerações não serão permitidos, excluindo-se desse caso, os brindes promocionais, de valor simbólico.

Elaborado por: Antonio Carlos dos Reis	Sigilo: Uso Interno Insolo	Aprovado por: Salomão Ioschpe
---	-------------------------------	----------------------------------

Cópia Controlada – Data de impressão: **21/01/16**



i. RELAÇÃO COM OS CLIENTES

A INSOLO, baseada nos seus valores, busca o constante aprimoramento, dos processos e produtos, utilizando-se das mais modernas práticas para a obtenção da satisfação dos clientes.

A negociação com os clientes deve pautar-se pela honestidade, lealdade e justiça.

Os requisitos e as expectativas dos clientes devem ser considerados e tudo o que for acordado deve ser rigorosamente cumprido.

A INSOLO não discrimina clientes, seja por origem, porte econômico ou localização. No entanto, reserva-se o direito de encerrar qualquer relação comercial sempre que seus interesses não estiverem sendo atendidos ou, ainda, quando o relacionamento representar risco legal, econômico, social ou ambiental.

As informações sobre os produtos e serviços da empresa devem ser sempre claras e verdadeiras. Dados e especificações técnicas, requisitos de segurança, saúde e meio ambiente, serão obrigatoriamente informados aos clientes.

É proibido fazer pagamentos impróprios ou pagamentos facilitadores, a qualquer pessoa, ou empresa, com o intuito de facilitar a venda de produtos ou serviços, mesmo à custa de perda de oportunidades de negócios.

É de responsabilidade de todos os empregados, a confidencialidade das informações sigilosas repassadas por clientes e parceiros. Os termos negociados com os clientes são considerados estritamente confidenciais.

ii. RELAÇÃO COM OS FORNECEDORES E PRESTADORES DE SERVIÇOS

A INSOLO exige transparência e lisura no relacionamento e nos procedimentos de compra com seus fornecedores e prestadores de serviços, e utilizará os seguintes critérios na seleção, desenvolvimento e relacionamento com eles: qualidade, tecnologia, nível de serviço, menor custo total de aquisição e uso.

A INSOLO não admite concessão indevida de tratamento a qualquer fornecedor ou prestador de serviço.

Fica proibido o empregado receber comissões, presentes e privilégios de fornecedores e prestadores de serviço, salvo brindes de pequeno valor. Viagens e cortesias só poderão ser aceitas pelo empregado da INSOLO mediante aprovação da Diretoria.

Elaborado por: Antonio Carlos dos Reis	Sigilo: Uso Interno Insolo	Aprovado por: Salomão loschpe
---	-------------------------------	----------------------------------



Os termos negociados com os fornecedores e prestadores de serviços são considerados estritamente confidenciais.

iii. MEIO AMBIENTE

A INSOLO tem o compromisso com a preservação e o correto tratamento do meio ambiente, especialmente nas localidades onde mantém suas operações.

A INSOLO tem a preocupação de envolver os empregados e fornecedores em atividades que geram a conscientização ambiental.

iv. IMPRENSA

A divulgação de informações sobre o trabalho da INSOLO poderá ser feita apenas pela Presidência e/ou empregado especialmente designado e autorizado para este fim.

v. ATIVIDADES POLITICAS

Fica proibida a promoção de qualquer campanha eleitoral nas dependências da INSOLO.

Os empregados não devem valer-se do cargo ou utilizar o nome da INSOLO para promoção política.

A INSOLO exige que a relação de seus empregados com qualquer órgão, e ou pessoa das esferas Governamentais, sejam nos níveis Municipais, Estaduais, ou Federais, em qualquer escalão, aconteçam com total lisura e dentro de critérios absolutamente transparentes e em atenção aos mais elevados princípios e conceitos legais, éticos e morais, não sendo admitido qualquer tipo de ação que não obedeça a estes critérios.

A INSOLO tem tolerância zero para práticas que não obedeçam a este padrão, e qualquer indicio contrário a este, deve ser levado ao conhecimento da Presidência.

vi. REGISTROS CONTÁBEIS

Os registros contábeis são feitos com suficiente nível de detalhe, devidamente lançados nos livros oficiais e suportados por documentação idônea.

Os mesmos são feitos de acordo com as normas internas da INSOLO, com as legislações pertinentes e com os princípios contábeis geralmente aceitos.

Elaborado por: Antonio Carlos dos Reis	Sigilo: Uso Interno Insolo	Aprovado por: Salomão Ioschpe
---	-------------------------------	----------------------------------



Todos os compromissos e pagamentos devem ser assumidos e efetuados com prévia autorização do nível competente de aprovação.

Todos os registros devem ser executados por usuários devidamente autorizados.

6.7. RELAÇÕES INTERNAS

A INSOLO valoriza a diversidade e a contribuição das pessoas, proibindo quaisquer manifestações de discriminação e preconceito de cor, raça, sexo, credo, idade, religião, nacionalidade e orientação sexual.

A INSOLO privilegia o processo seletivo para a escolha dos ocupantes de novas posições, como forma de valorizar a competência e assegurar oportunidades iguais para todos.

É proibido o uso de mão de obra infantil. A idade mínima para a admissão ao trabalho é a prevista pela legislação pertinente. A admissão de menores, sob a forma prevista na lei, não pode prejudicar os seus estudos ou o seu desenvolvimento pessoal.

São proibidas todas e quaisquer formas de trabalho involuntário (forçado).

i. RELAÇÃO COM OS EMPREGADOS

Um dos valores da INSOLO é a valorização dos nossos empregados, que tem como objetivo proporcionar benefícios diferenciados e oportunidades concretas de crescimento e aperfeiçoamento contínuos, agregando inteligência à nossa forma de operação.

A integridade e a reputação da INSOLO são também responsabilidade dos seus empregados.

A INSOLO entende que cada empregado é o principal responsável por seu próprio desenvolvimento pessoal e profissional, por segurança no trabalho e pela segurança de seus companheiros.

O critério de admissão e promoção é o atendimento aos requisitos de cada cargo, sendo vedada a discriminação, sob qualquer forma.

Tendo em vista as peculiaridades da localização das fazendas, da INSOLO, pode haver contratação de parentes de empregados, desde que sejam avaliados, concorram às oportunidades de emprego, em condições de igualdade, com os demais candidatos, e aprovados pela Gerência de Recursos Humanos e TI. Não será permitida a contratação de candidatos parentes, na mesma área, e/ou com subordinação direta.

Elaborado por: Antonio Carlos dos Reis	Sigilo: Uso Interno Insolo	Aprovado por: Salomão Ioschpe
---	-------------------------------	----------------------------------

Cópia Controlada – Data de impressão: **21/01/16**



ii. CONDUTA DO EMPREGADO

São consideradas inaceitáveis as seguintes condutas por parte dos empregados, as quais poderão levar à rescisão do contrato de trabalho:

- a. Realizar atividade paralela que comprometa seu horário de trabalho, ou desempenho, ou condução de qualquer outra atividade profissional, ou vínculo empregatício com terceiros, sem a prévia anuência e concordância da Gerência de Recursos Humanos e TI ou da Presidência;
- b. Participar como titular, sócio, dirigente, empregado, ou prestador de serviço da empresa que mantenha relacionamento comercial, ou que seja concorrente, sem a prévia anuência e concordância da Presidência;
- c. Usar bens e serviço de propriedade da INSOLO em benefício próprio ou de terceiros;
- d. Beneficiar, ou oferecer privilégio a fornecedores ou prestadores de serviços, em troca de benefício próprio ou de terceiros;
- e. Solicitar patrocínios de fornecedores, ou prestadores de serviço, para outras atividades que não de cunho benemérito e assim mesmo, apenas quando esta solicitação tiver sido previamente aprovada pela Gerência de Recursos Humanos e TI;
- f. Usar o prestígio do cargo ou informações privilegiadas, em benefício próprio ou de terceiros;
- g. Receber presentes, viagens de férias, ou benefícios de fornecedores, prestadores de serviço ou clientes, salvo brindes de pequeno valor;
- h. Receber vantagens que lhes sejam oferecidas, direta ou indiretamente, por terceiros que tenham ou pretendam ter relações com a INSOLO, inclusive pagamentos, empréstimos, doações, e serviços que possam configurar tentativa de obtenção de favorecimento para os ofertantes;
- i. Divulgar informações não autorizadas;
- j. Divulgar informações confidenciais a que tenham acesso, inclusive após o seu desligamento;

Elaborado por: Antonio Carlos dos Reis	Sigilo: Uso Interno Insolo	Aprovado por: Salomão Ioschpe
---	-------------------------------	----------------------------------

Cópia Controlada – Data de impressão: **21/01/16**



- k. Utilizar equipamentos e recursos de acesso à informação, correio eletrônico, e internet, para fins não autorizados;
- l. Utilizar softwares não licenciados e não autorizados em equipamentos;
- m. Conduta abusiva ou preconceito com outros empregados.

iii. CONFLITOS DE INTERESSE

As atividades externas e os deveres funcionais dos empregados devem estar perfeitamente harmonizados de forma a evitar conflitos de interesses e não causar impacto adverso na sua relação com a INSOLO.

Os empregados da INSOLO têm o dever de tomar decisões do negócio, visando os interesses da empresa, e não com base nos seus interesses pessoais. Eles devem informar o respectivo gestor acerca de qualquer interesse pessoal que possa representar risco ao desempenho dos seus deveres profissionais.

Os empregados não podem utilizar, para contratos pessoais, empresas com as quais tenham relações comerciais em suas atividades na INSOLO, a menos que obtenham autorização expressa da Presidência. Tal determinação aplica-se em particular se o empregado exercer ou tiver capacidade para exercer uma influência direta ou indireta sobre a decisão, ou não, do contrato desta empresa junto à INSOLO.

Os conflitos podem assumir a forma de uma relação comercial ou de uma participação num concorrente ou cliente da INSOLO. Ou ainda de uma participação em atividades paralelas que impeçam o empregado de cumprir as suas responsabilidades na empresa.

É importante que todos os empregados reconheçam e evitem conflitos de interesses durante a realização das suas atividades profissionais.

Configuram-se exemplos de situações de “conflitos de interesse” que não devem ser praticadas pelos empregados da INSOLO:

- a. Competir com a INSOLO: Um empregado não pode operar nem prestar assistência a uma empresa concorrente da INSOLO ou envolver-se em quaisquer atividades concorrentes;
- b. Trabalho paralelo: Para quaisquer outros tipos de atividades deve ser solicitada autorização ao gestor imediato, e esta não será concedida se a atividade em questão for prejudicial para os interesses da INSOLO. A autorização poderá ser recusada se os empregados mantiverem relações comerciais com uma empresa

Elaborado por: Antonio Carlos dos Reis	Sigilo: Uso Interno Insolo	Aprovado por: Salomão Ioschpe
---	-------------------------------	----------------------------------

no exercício das suas funções na INSOLO. Uma autorização concedida previamente também pode ser revogada com estes fundamentos;

- c. Participações em empresas terceiras: Os empregados que detenham ou adquiram direta ou indiretamente uma participação num prestador de serviço ou cliente da INSOLO, terão que comunicar este fato ao gestor imediato, que por sua vez deverá comunicar à Presidência;
- d. Manuseio de propriedade da INSOLO: A INSOLO possui muitos dispositivos e equipamentos, como telefones, copiadoras, computadores, softwares, Internet, máquinas, veículos, e outras ferramentas. Estes dispositivos devem ser utilizados apenas no âmbito das atividades da INSOLO e não para proveito pessoal. Podem ser acordados casos excepcionais, se aplicáveis, desde que o uso da propriedade da INSOLO não:
- Esteja associado a qualquer atividade ilegal;
 - Cause um conflito de interesses efetivo ou presumido;
 - Conduza a custos adicionais significativos, perturbação das atividades de negócio da INSOLO ou outros efeitos prejudiciais para a empresa, incluindo a interferência no cumprimento dos deveres atribuídos a um empregado ou a outros empregados;
 - Ocorram sem a devida autorização do seu gestor, sendo que os empregados não podem criar registros, gravações em vídeo ou áudio, nem reproduções, utilizando equipamentos ou as instalações da INSOLO, caso a atividade não esteja diretamente relacionada com o negócio da INSOLO.

iv. CONDUTA FORA DA INSOLO

Como integrante do quadro da INSOLO, o empregado deve ser criterioso com sua conduta em ambientes públicos, seja em circunstâncias de sua atividade profissional, seja em situações de sua vida privada, quando interagindo enquanto representante da INSOLO.

Tanto em ambiente interno ou externo, como participação em treinamentos ou eventos, utilizando o carro da INSOLO ou em outras situações que permitam a identificação da empresa, a conduta do empregado em situações de trabalho deve ser compatível com os valores da INSOLO, contribuindo, assim, para o reconhecimento da boa imagem corporativa.

Espera-se do empregado um comportamento coerente com as condutas descritas neste Código de Ética e Conduta.

Elaborado por: Antonio Carlos dos Reis	Sigilo: Uso Interno Insolo	Aprovado por: Salomão Ioschpe
---	-------------------------------	----------------------------------



v. DISCRIMINAÇÃO NO AMBIENTE DE TRABALHO

A INSOLO valoriza a diversidade nas relações de trabalho! Portanto, a todos deve ser dado tratamento respeitoso, cordial e justo, independentemente de cargo ou função que ocupem.

A INSOLO cultiva um ambiente de respeito à dignidade, à diversidade e aos direitos humanos e adota políticas e práticas que contribuem ativamente para a prevenção, o combate e a erradicação de formas degradantes de trabalho (infantil, forçado, e escravo).

A INSOLO coíbe a discriminação, assédio, desrespeito, exploração e preconceito de qualquer natureza, seja de raça, religião, idade, sexo, convicção política, nacionalidade, estado civil, orientação sexual, aparência, peso ou quaisquer outros.

A insolo propicia o desenvolvimento humano e profissional dos empregados por meio de práticas e políticas adequadas de salários e benefícios, além da promoção de programas de educação, segurança e saúde no trabalho.

A INSOLO respeita o direito de livre associação sindical e de negociação coletiva.

Nos processos de recrutamento, seleção, e promoção, são considerados aptos os candidatos que apresentarem os resultados mais adequados ao perfil definido para o cargo.

vi. ASSÉDIO MORAL OU SEXUAL

Caracteriza-se assédio o fato de alguém em posição privilegiada usar dessa vantagem para humilhar, desrespeitar e constranger.

O assédio moral ocorre quando se expõe alguém a situações de humilhação durante a jornada de trabalho. O assédio sexual visa obter vantagem ou favor sexual.

A INSOLO não admite assédios, tais como sexual, econômico, moral, racial ou de qualquer outra natureza, nem situações que configurem desrespeito, intimidação, ameaça no relacionamento entre empregados, independentemente de seu nível hierárquico.

O empregado que se considerar discriminado, humilhado ou alvo de preconceitos, pressão, práticas abusivas ou em situação de desrespeito e sentir-se constrangido em tratar do assunto com seu superior hierárquico, pode procurar a Gerência de Recursos Humanos e TI para expor o problema e/ou utilizar-se do Canal Fale Conosco, colocado à sua disposição.

Elaborado por: Antonio Carlos dos Reis	Sigilo: Uso Interno Insolo	Aprovado por: Salomão Ioschpe
---	-------------------------------	----------------------------------

Cópia Controlada – Data de impressão: **21/01/16**



vii. USO DE ALCOOL, DROGAS, PORTE DE ARMAS, E COMERCIALIZAÇÃO DE MERCADORIA

Todo empregado da INSOLO deve cuidar da imagem corporativa. Desta forma, está proibida a utilização de álcool, drogas, porte de armas ou comercializar mercadorias de interesse próprio no exercício profissional.

É proibida a ingestão de bebidas alcoólicas no horário de trabalho, bem como em intervalos para descanso e alimentação. Exceção feita para o consumo social, e moderado de bebidas alcoólicas, em caso de festas, confraternização ou jantares, promovidos pela empresa, em dependências destinadas ao lazer, e estritamente fora do horário de trabalho.

São proibidos o uso e o porte de drogas e/ou a permanência no ambiente de trabalho em estado alterado pelo uso dessas substâncias, o que pode afetar a segurança e o desempenho de suas atividades.

Armas de nenhuma espécie são permitidas nas dependências da INSOLO, salvo para profissionais expressamente autorizados para tal.

É proibida a comercialização e a permuta de mercadorias de interesse particular nas dependências da INSOLO.

viii. EXPLORAÇÃO DO TRABALHO ADULTO OU INFANTIL

A INSOLO não permite ou incentiva a prática de contratações ou parcerias com organizações que possuam algum vínculo com exploração do trabalho adulto ou infantil.

Não é admitida a exploração do trabalho adulto e infantil, reservando-se o direito de não manter relações de qualquer natureza com organizações, entidades ou instituições que adotem essa prática.

Entende-se por exploração do trabalho adulto, o trabalho escravo previsto do art. 149, do Código Penal Brasileiro.

ix. DIRETRIZES DE USO DOS MEIOS ELETRÔNICOS DE COMUNICAÇÃO

A INSOLO disponibiliza e incentiva o uso de meios eletrônicos de comunicação e transmissão de dados por seus empregados, para o desempenho de suas atividades profissionais relacionadas à empresa. Isso porque a empresa entende que essas ferramentas otimizam tempo e contribuem para o aprimoramento da comunicação, além de proporcionar economia e benefícios na preservação do meio ambiente.

Elaborado por: Antonio Carlos dos Reis	Sigilo: Uso Interno Insolo	Aprovado por: Salomão Ioschpe
---	-------------------------------	----------------------------------

Cópia Controlada – Data de impressão: **21/01/16**



O uso dos meios eletrônicos de comunicação para assuntos pessoais é permitido, desde que não contrarie normas e orientações internas e não prejudique o andamento do trabalho.

São proibidos a troca, o resgate, o armazenamento ou a utilização de conteúdo obsceno, pornográfico, violento, discriminatório, racista ou difamatório, que desrespeite qualquer indivíduo ou entidade e seja contrário às políticas e aos interesses da INSOLO.

Jogos ou mensagens de correntes também não são permitidos.

A INSOLO reserva-se o direito de monitorar o uso de todos os meios eletrônicos de comunicação e de transmissão de dados por ela disponibilizados aos empregados e parceiros, incluindo o acesso a aplicativos pessoais, para evitar abusos e proteger seus interesses corporativos.

Os sistemas internos de informação e os recursos de comunicação e de transmissão de dados da INSOLO devem ser protegidos contra perda, furto ou uso indevido.

O uso indevido ou não autorizado configura apropriação indébita do patrimônio da empresa, sujeitando-se quem incorrer nessa prática às medidas administrativas, cíveis e penais cabíveis.

Usuários em geral não devem ter expectativa de privacidade no uso desses sistemas e recursos. Por esse motivo, a INSOLO poderá, a seu critério, usar e monitorar qualquer informação transmitida ou residente nesses meios. Essa regra abrange a informação escrita ou armazenada em sistema eletrônico e qualquer outro meio associado. Inclui também as informações desenvolvidas tecnicamente, adquiridas por associações, aquisição, licença, compra ou confiadas à INSOLO.

Todos os arquivos e informações referentes à atividade profissional, criados, recebidos ou armazenados nos sistemas eletrônicos são de propriedade da INSOLO e constituem-se em bens comerciais e legais. Assim, em caso de mudança ou desligamento de um empregado, essas informações mantidas por ele deverão ser encaminhadas à liderança imediata para a guarda ou o descarte.

A senha de acesso aos sistemas é de exclusivo uso pessoal, não sendo permitida sua concessão a terceiros, ainda que a um colega de trabalho.

Quaisquer tipos de softwares e programas não devem ser copiados ou instalados nos computadores da INSOLO sem a prévia autorização da Gerência de Recursos Humanos e Tecnologia da Informação.

Elaborado por: Antonio Carlos dos Reis	Sigilo: Uso Interno Insolo	Aprovado por: Salomão Ioschpe
---	-------------------------------	----------------------------------

Cópia Controlada – Data de impressão: **21/01/16**



x. PRÁTICAS DE BOA CONDUTA NO NEGÓCIO

A INSOLO, na condução do seu negócio, repudia quaisquer práticas que possam caracterizar propina, suborno, fixação de preço ou comportamentos similares, proibindo seus empregados de adotá-las em quaisquer das relações que possam envolver a empresa, seu nome ou sua marca.

As diretrizes anticorrupções, conforme descritas no procedimento PS-CO-002, Política de Conduta Comercial e Combate à Corrupção, têm como objetivo ajudar o empregado a entender, cumprir e assegurar os requisitos das Leis Anticorrupção nacionais e internacionais, de forma a garantir que durante a condução dos negócios sejam adotados os mais elevados padrões de integridade, legalidade e transparência.

Todos os que atuam em nome da INSOLO estão proibidos de oferecer, prometer, fazer, autorizar ou proporcionar (direta ou indiretamente por meio de terceiros) qualquer vantagem indevida, pagamentos, pagamentos facilitadores, presentes ou a transferência de coisa de valor para qualquer pessoa, seja ela funcionário público ou não, para influenciar ou recompensar alguma ação oficial ou decisão de tal pessoa em benefício da INSOLO.

xi. SAÚDE E SEGURANÇA NO TRABALHO E MEIO AMBIENTE

A saúde, a integridade física dos empregados e a proteção ao meio ambiente são prioridades para a INSOLO, estando acima de quaisquer questões.

A INSOLO trata de forma transparente todas as informações relativas à saúde, segurança e meio ambiente que possam ter impactos sobre seus empregados, sobre as comunidades ou sobre o próprio meio ambiente.

A INSOLO busca o aperfeiçoamento das condições de segurança em suas operações e a redução das situações de risco.

A INSOLO realiza continuamente treinamentos com os empregados para que eles conheçam suas rotinas e se responsabilizem por elas.

Todos os empregados e demais terceiros, que estiverem trabalhando nas instalações da INSOLO, devem conhecer as medidas de segurança, e proteção, contempladas em normas internas ou contratos, e praticá-las sistematicamente durante a execução do trabalho.

Elaborado por: Antonio Carlos dos Reis	Sigilo: Uso Interno Insolo	Aprovado por: Salomão Ioschpe
---	-------------------------------	----------------------------------

Cópia Controlada – Data de impressão: **21/01/16**



É dever do empregado da INSOLO, com responsabilidade pela supervisão do trabalho de um prestador de serviço, certificar-se de que este e seus empregados receberam a devida informação quanto a medidas de segurança e proteção, contempladas nas normas internas da INSOLO.

Os empregados e prestadores de serviço deverão informar imediatamente à área de segurança do trabalho, qualquer condição insegura, acidentes ou incidentes. Nenhuma tarefa pode ser executada em condições de risco.

As empresas prestadoras de serviços contratadas pela INSOLO devem cumprir todos os procedimentos de saúde, segurança e meio ambiente definidos em política específica para suas atividades.

Em situações de emergência, como acidentes de trabalho e/ou ambientais, os envolvidos deverão comunicar imediatamente os responsáveis, seguindo o Plano de Atendimento a Emergência, da Unidade de Produção.

Somente os porta-vozes, oficialmente, autorizados pela Presidência da INSOLO, poderão dar entrevistas ou fazer comunicados às autoridades e à comunidade.

xii. INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS

A INSOLO espera de todos os seus empregados, lisura na condução dos negócios e atividades.

O sigilo das informações de natureza confidencial deve ser respeitado, inclusive após o eventual desligamento da empresa.

xiii. CANAL DE DENUNCIA

A INSOLO entende que a comunicação é instrumento fundamental para a gestão transparente da empresa e disseminação eficaz dos valores e princípios descritos neste código. Para tanto, disponibiliza a todos os públicos interessados o seu Canal de Comunicação que é o Fale Conosco. Imparcial e transparente, o canal Fale Conosco, garante a confidencialidade das informações, preservando a identidade das pessoas envolvidas e promovendo um ambiente melhor para todos. Por meio deste canal, é possível encaminhar denúncias de descumprimento do Código de Ética e Conduta, como corrupção, suborno, fraude, agressão ao meio ambiente, informações falsas, registros contábeis inadequados, mal uso de ativos da INSOLO, discriminação de qualquer ordem, comportamento e procedimento antiético. Por meio do canal Fale Conosco, também é possível esclarecer dúvidas de interpretação, dar sugestões e/ou fazer reclamações sobre atividades da INSOLO. O acesso a esta ferramenta, esta disponível em www.insolo.com.br.

Elaborado por: Antonio Carlos dos Reis	Sigilo: Uso Interno Insolo	Aprovado por: Salomão Ioschpe
---	-------------------------------	----------------------------------

Cópia Controlada – Data de impressão: **21/01/16**



xiv. DENÚNCIAS E RECLAMAÇÕES

A INSOLO não incentiva as denúncias, mas quando estas ocorrerem só terão legitimidade quando o empregado tiver conhecimento de dados ou fatos concretos que deverão ser encaminhadas a Gerência de Recursos Humanos e TI, e/ou a Presidência, e/ou utilizando o canal Fale Conosco.

xv. PENALIDADES

As ações contrárias ao Código de Ética e Conduta estão sujeitas a penalidades.

A avaliação da infração será feita pela Gerência de Recursos Humanos e TI, em conjunto com a Presidência da INSOLO, que definirá a penalidade a ser aplicada:

- Advertência;
- Suspensão de 1 a 5 dias;
- Demissão por Justa causa.

Além disso, ações que implicarem na violação das leis em geral, poderão ter repercussão nos âmbitos legais e penais, de acordo com as legislações vigentes.

xvi. DÚVIDAS

Em caso de dúvida sobre qualquer item tratado neste código, o empregado deverá procurar a Gerência de Recursos Humanos e TI. O mesmo se aplica à dúvida quanto a qualquer assunto, evento, ou situação que envolva questões relacionadas à conduta e a ética, mesmo aqueles não mencionados neste código.

7. RESPONSABILIDADE

A aprovação deste código e suas atualizações são de responsabilidade da Presidência da INSOLO e da Gerência de Recursos Humanos e TI, respectivamente. Cabe aos gestores, em todos os níveis da empresa, garantir que todos os empregados conheçam e apliquem os preceitos deste código, que deve ser um exemplo de ética e conduta a ser seguido por todos.

Sugestões de melhorias devem ser encaminhadas a Gerência de Recursos Humanos e TI, que serão analisadas para a inclusão na revisão seguinte, se forem consideradas pertinentes.

Elaborado por: Antonio Carlos dos Reis	Sigilo: Uso Interno Insolo	Aprovado por: Salomão Ioschpe
---	-------------------------------	----------------------------------

Cópia Controlada – Data de impressão: **21/01/16**



8. ANEXO

TERMO DE COMPROMISSO E CONHECIMENTO DO CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA DA INSOLO AGROINDUSTRIAL SA

Declaro ter lido e compreendido o CÓDIGO DE ÉTICA e CONDUTA da INSOLO AGROINDUSTRIAL SA, e assumo o compromisso de cumpri-lo e respeitá-lo em todas as minhas atividades na empresa e de zelar pelo seu cumprimento por todas as demais pessoas às quais ela se aplica.

Data:

Empresa/ Unidade de Produção:

Nome completo:

Cargo:

Matrícula:

Assinatura:

Elaborado por: Antonio Carlos dos Reis	Sigilo: Uso Interno Insolo	Aprovado por: Salomão loschpe
---	-------------------------------	----------------------------------

Cópia Controlada – Data de impressão: **21/01/16**