



Código de Ética  
e Conduta

**insi** digital.  
simple.  
human.

## O QUE EU ENCONTRO NESSE DOCUMENTO

|                                                           |    |
|-----------------------------------------------------------|----|
| NOSSO PROPÓSITO                                           | 4  |
| NOSSOS VALORES                                            | 4  |
| CARTA DO VICE-PRESIDENTE                                  | 5  |
| OBJETIVO                                                  | 6  |
| ABRANGÊNCIA                                               | 6  |
| INTEGRIDADE E TRANSPARÊNCIA                               | 6  |
| COMPROMETIMENTO DE ALTA GESTÃO                            | 7  |
| RELACIONAMENTO COM COLABORADORES                          | 7  |
| Parentesco e relacionamento afetivo                       | 8  |
| Drogas e porte de armas                                   | 8  |
| Atividades paralelas                                      | 8  |
| Associativismo e órgãos de classe                         | 9  |
| Atividades políticas                                      | 9  |
| Brindes, presentes e hospitalidades                       | 10 |
| Mídias sociais                                            | 11 |
| Conflito de interesses                                    | 12 |
| Ambiente de trabalho                                      | 13 |
| RELACIONAMENTO COM TERCEIROS                              | 13 |
| Relacionamento com parceiros e fornecedores               | 13 |
| Relacionamento com clientes                               | 14 |
| Relacionamento com concorrentes (práticas concorrenciais) | 14 |
| Relacionamento com poder público                          | 15 |
| DOAÇÕES E PATROCÍNIOS                                     | 16 |
| POLÍTICA ANTICORRUPÇÃO E ANTISSUBORNO                     | 16 |
| TRATAMENTO DE INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS                   | 17 |

|                                                                          |    |
|--------------------------------------------------------------------------|----|
| PROTEÇÃO E PRIVACIDADE E DADOS                                           | 17 |
| SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO                                                  | 18 |
| BENS E RECURSOS DA EMPRESA                                               | 18 |
| REGISTROS CONTÁBEIS                                                      | 19 |
| LEGISLAÇÃO TRABALHISTA                                                   | 20 |
| CAPACITAÇÕES                                                             | 20 |
| RESPONSABILIDADE SOCIOAMBIENTAL, SAÚDE E SEGURANÇA                       | 20 |
| NÃO RETALIAÇÃO                                                           | 22 |
| INFRAÇÕES E PENALIDADES                                                  | 22 |
| CONSIDERAÇÕES FINAIS                                                     | 23 |
| ANEXO I - DEVERES DA ALTA GESTÃO                                         | 24 |
| TERMO DE CIÊNCIA E ADESÃO AO CÓDIGO DE ÉTICA E DE<br>CONDUTA E POLÍTICAS | 26 |

## NOSSO PROPÓSITO

Crescimento humano com **tecnologia**.

## NOSSOS VALORES

- Somos pessoas **servindo pessoas**
- Crescemos e aprendemos **juntos**
- Pensamos e agimos **como donos**
- Temos gana por **performance**
- Buscamos a **excelência e a simplicidade**

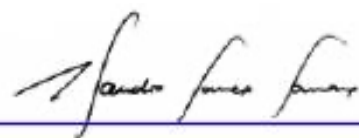
## CARTA DO VICE-PRESIDENTE

“A Insi prioriza a excelência e a qualidade em todas as atividades que realiza, e nosso Código de Ética e Conduta é baseado nos princípios e valores que orientam a empresa. Ele permite que nosso relacionamento com todos os públicos seja conduzido de maneira ética, transparente e íntegra. A principal diretriz da Insi é o cumprimento da legislação e das diretrizes de Compliance, que estão detalhadas em nosso Programa de Integridade e Código de Ética e Conduta.

Nosso Código de Ética e Conduta estabelece padrões éticos e de integridade que vão além do que é exigido por lei. Ele formaliza as obrigações da Insi de cumprir as leis e de ser completamente transparente em suas práticas, o que se reflete em uma governança sólida e consistente diante de toda a sociedade. Essas diretrizes se aplicam a todos os colaboradores, independentemente de seu nível hierárquico, assim como aos clientes, parceiros, fornecedores e a qualquer terceiro que atue em nome da Insi.

Portanto, todos que trabalham para a Insi, ou em seu nome, devem seguir rigorosamente os princípios e valores expressos em nosso Código de Ética e Conduta, em nosso Programa de Integridade e em todas as demais políticas da empresa.

Nossa missão é cumprir esses padrões de conduta estabelecidos, e reconhecemos que cada um de nós tem o dever de reforçá-los, a fim de manter a Insi uma empresa íntegra e confiável.”



Claudio Carrara, Vice-presidente

## OBJETIVO

O Código de Ética e Conduta da Insi é um conjunto de regras que define e orienta as ações de todos os colaboradores, tendo como principal objetivo formalizar as normas de conduta para todos os integrantes da estrutura organizacional, visando a ética e a integridade nas relações da empresa.

Através deste Código, a Insi assume o compromisso formal de respeito e atendimento a todas as leis e regulamentos aplicáveis aos seus negócios, assim como de atuar na prevenção e combate à corrupção, especialmente com observância à lei brasileira (12.846/2013 e 11.129/2022) e das demais localidades em que opera e possa vir a operar.

## ABRANGÊNCIA

Este Código se aplica a todos os colaboradores, estagiários, aprendizes, prestadores de serviços, diretores executivos, sócios e membros dos conselhos e comitês da Insi.

Cada colaborador tem o dever de reforçar o cumprimento das regras constantes neste Código de Ética e Conduta com os colegas de trabalho, clientes internos e externos, parceiros, fornecedores e quaisquer terceiros que atuem em nome da Insi.

## INTEGRIDADE E TRANSPARÊNCIA

Aja sempre com probidade, sendo honesto e sincero em todas as suas relações. Prime pela ética, moralidade, transparência e observância à legislação e às boas práticas do mercado. Paute suas decisões em critérios objetivos, buscando sempre o melhor interesse da companhia nas ponderações de custo e benefício, lembrando que

ganhos e vantagens pessoais, bem como relações de amizade e parentesco, não devem ser critérios determinantes de qualquer decisão.

Relações transparentes e objetivas contribuem para que se estabeleça um ambiente de confiança e relações de longo prazo.

## **COMPROMETIMENTO DE ALTA GESTÃO**

O comprometimento da alta gestão é fundamental para o sucesso deste Código. Consideramos cada líder como peça-chave e parte de nossa estratégia. Nossos líderes são responsáveis por desenvolver um ambiente propício para disseminação e o cumprimento das diretrizes contidas neste Código de Ética e Conduta, devendo guiar suas equipes através de exemplos de condutas adequadas, para fins de promover uma cultura de Ética e conformidade. Desta forma, devem observar as diretrizes dispostas nos Deveres da alta gestão (ANEXO I).

## **RELACIONAMENTO COM COLABORADORES**

O relacionamento com os colaboradores é acolhedor e sempre baseado no respeito e igualdade. É dever de todos zelar por esse ambiente, cabendo à liderança ser o exemplo.

A Insi prima pelo respeito e dignidade de todos os públicos. Todo e qualquer colaborador deve ser tratado e tratar o outro com respeito, dignidade e igualdade. Não são admitidas quaisquer espécies de assédios, sejam eles sexual ou moral, abusos, ou discriminações por raça, etnia, cor, religião, sexo ou gênero, não sendo permitido qualquer tipo de conduta que fira a dignidade da pessoa humana.

Dessa forma, questões de ordem pessoal e afetiva não devem interferir no ambiente de trabalho. O bom relacionamento pode envolver um vínculo natural e positivo de amizade entre as pessoas, porém, é esperado que o foco e a prioridade das relações dentro da

companhia sejam profissionais e voltados a temas relacionados ao trabalho.

#### **Parentesco e relacionamento afetivo**

Não é permitida a contratação de parentes para funções em que haja uma relação hierárquica direta com colaboradores da Insi. Entende-se por parentesco os de origem natural, como: pai e filho, avô e neto, irmãos, tios e sobrinhos, primos e; por afinidade: sogros e genros ou noras, cônjuge ou companheiro, padrasto/enteada, etc.

Também não é permitido manter relações afetivas entre gestores e subordinados. Nos casos em que exista relação de parentesco e/ou afetiva entre colaboradores, mesmo que de áreas distintas, que possam influenciar na imparcialidade das decisões, uma das partes deverá declarar-se impedida de continuar atuando diretamente com essa área.

#### **Drogas e porte de armas**

Os colaboradores não poderão consumir ou estar sob a influência, drogas ilícitas ou substâncias entorpecentes nas dependências da Insi, ou desempenhar atividades externas relacionadas a estas, nessas condições.

Também não é permitido o porte ou guarda de quaisquer armas nas dependências da Insi ou em atividades externas relacionadas a esta, com exceção dos profissionais devidamente autorizados por lei e por contrato, para tanto.

#### **Atividades paralelas**

Todo colaborador da Insi é livre para possuir uma segunda ocupação ou outras formas de complementar suas rendas, no entanto, algumas situações devem ser evitadas, com a finalidade de que os interesses da empresa não sejam prejudicados:

- O colaborador não poderá exercer outra atividade paralela durante o seu horário de trabalho ou que prejudique o seu rendimento na Insi;
- Ainda que fora do horário de trabalho, a atividade paralela não poderá ser conflitante com os negócios, interesses ou setor de atuação da Insi;
- Os colaboradores ou seus cônjuges não poderão prestar serviços ou ser fornecedores da Insi, ainda que fora do horário de trabalho ou através de empresas onde figuram como sócios. Exceções a esta regra deverão ser aprovadas pela diretoria executiva, com ciência da área de Compliance.

### **Associativismo e órgãos de classe**

Os colaboradores da Insi são livres para frequentarem e comporem associações legais das diversas finalidades, incluindo órgãos de representação de classe, como sindicatos. Todavia, os colaboradores não estão autorizados a utilizarem bens ou recursos da Insi, em suas finalidades pessoais.

A Insi respeita o direito de cada colaborador, como membro de associação de classe e/ou sindicado, a participarem de negociações coletivas e, conseqüentemente, usufruírem de seus resultados.

### **Atividades políticas**

A Insi por sua postura apartidária, não contribui financeiramente com partidos políticos, candidatos e seus representantes, sindicatos ou quaisquer organizações políticas, nos termos da legislação nacional e conforme disposto em sua Política de Relacionamento com o Poder Público.

Os colaboradores possuem liberdade de filiação política bem como de se candidatarem a cargo políticos, porém, não poderão utilizar qualquer informação, bens ou recursos da Insi para as atividades

políticas. Ao se candidatarem a cargos políticos, os colaboradores deverão informar a área de Compliance, para análise de existência de conflito de interesse.

Também não é permitido aos colaboradores utilizarem quaisquer vestimentas ou objetos com conotações políticas nas dependências físicas ou nos canais de comunicação e relacionamento da Insi ou externamente, enquanto representando esta. Da mesma forma, é vedado aos colaboradores utilizarem os meios eletrônicos da empresa para divulgação de notícias políticas e realização de campanhas.

### **Brindes, presentes e hospitalidades**

Nossos colaboradores, administradores, terceiros e representantes, não devem aceitar nem oferecer presentes e/ou favores, prometer ou conceder nada de valor, ou ainda, que sem valor direto ou indireto, a um agente público ou seus familiares, que possa influenciar qualquer decisão comercial ou obter vantagem imprópria, conforme previsto na Lei nº 8.112/90.

Já para os agentes privados, como regra, deve-se evitar o envio ou recebimento de brindes ou presentes cujo valor seja superior ao previsto na Política de Brindes, Presentes e Entretenimento vigente, devendo o profissional sempre certificar-se de que tal envio/recebimento não conflita com as normas da Insi ou da empresa com a qual o agente privado possui algum vínculo.

Os colaboradores da Insi não poderão solicitar brindes, presentes, hospitalidades ou qualquer benefício ou desconto pessoal aos parceiros comerciais da Insi. Poderão ser solicitados e aceitos convites para eventos técnicos, culturais e esportivos de qualquer valor, desde que ofertados de forma institucional (não nominal) e aprovados pela diretoria executiva da Insi. Casos especiais devem ser avaliados e autorizados pela área de Compliance da Insi.

### **Mídias sociais**

Todos os colaboradores da Insi são responsáveis por sua própria imagem e representam a companhia no ambiente virtual. É importante que recursos como as redes sociais sejam utilizados com consciência. A seguir, elenca-se algumas boas práticas para sua interação nestes ambientes:

- Você é a Insi, portanto ao manifestar-se nas redes sociais, preze sempre pela imagem positiva da companhia;
- Ao perceber algo que desagrade, você tem a oportunidade de sugerir uma melhoria, endereçando o tema internamente. Utilize os canais corretos. Na Insi, todos são orientados a levar quaisquer críticas e sugestões para discussão com a liderança. Seja um agente de transformação da Insi e utilize os canais corretos para tratar problemas e melhorias;
- Tudo que está na rede é eterno. Reclamar nas mídias sociais não acarreta melhorias para a companhia e causa impactos também à sua imagem, direta ou indiretamente;
- Antes de uma postagem, seja relativa à companhia ou informações pessoais, é importante ter consciência do alcance, riscos e benefícios possíveis;
- Expresse-se nas mídias sociais orientado pela mesma ética do ambiente não virtual;
- Tenha cuidado com as suas opiniões. A partir do momento em que elas são colocadas na rede, tornam-se públicas;
- Não exponha clientes, colegas e parceiros. Sem prévia autorização, pode constituir-se em violação ao direito de imagem e, por vezes, intimidade e privacidade. Isso vale para fotos e marcações também;
- Jamais publique informações confidenciais da Insi;
- Não fale em nome da Insi em discussões. Nesses casos, procure o
  - Jurídico e a área de Marketing;
  - Não pratique bullying, ou comentários preconceituosos;

- Não compartilhe piadas internas e exponha intimidades suas ou de seus colegas;
- Não deixe as mídias sociais afetarem sua produtividade

### Conflito de interesses

Configura-se conflito de interesses quando, por interesse próprio ou de terceiros, um colaborador age ou é influenciado a agir contra os objetivos e princípios da Insi, tomando algum tipo de decisão inapropriada na qual prioriza os interesses pessoais ou de terceiros, deixando de cumprir suas responsabilidades profissionais.

Além das situações descritas acima, caracterizam-se, mas não se limitam, as seguintes situações de conflito de interesses:

- I. Realizar negócios alheios à Insi com um parceiro de negócios, fornecedor ou clientes ativos, com os quais teve contato durante seu vínculo com a Insi;
- II. Buscar oportunidades de negócio, para si ou terceiros, que prejudiquem a Insi de alguma forma;
- III. Usar informações confidenciais ou privilegiadas em benefício próprio ou de terceiros;
- IV. Receber qualquer benefício pessoal de um fornecedor, cliente, concorrente ou qualquer outra organização que possua vínculo comercial com a Insi;
- V. Com fornecedor ou parceiro de negócios da Insi, quando tenha poder de influência sobre a decisão de sua contratação, especialmente se essa pessoa for proprietária ou executiva da empresa parceira.

Caso essas ou demais situações de possível conflito de interesses ocorram, devem ser imediatamente comunicadas ao seu gestor ou às áreas de Pessoas e Performance ou Compliance, para avaliarem alternativas que minimizem o risco. Para mais informações, acesse a [Política de Anticorrupção e Antissuborno](#).

## **Ambiente de trabalho**

Todo e qualquer colaborador deve ter foco em suas atividades profissionais e utilizar com consciência os bens e materiais da companhia, contribuindo para a conservação e preservação do patrimônio, atendendo sempre políticas de sustentabilidade e proteção ao meio ambiente. Um ambiente de trabalho seguro e sadio é construído por todos. Confira algumas regras:

- Mantenha seu espaço de trabalho limpo e organizado;
- Tenha bom senso ao utilizar seu telefone celular para assuntos pessoais durante o expediente;
- Fale com propriedade, sem gestos exagerados ou voz alterada, evitando palavrões, gírias e atitudes que possam ser consideradas falta de educação;
- Vista-se de forma coerente com o ambiente de trabalho.

## **RELACIONAMENTO COM TERCEIROS**

A Insi preza pela construção de relacionamentos sólidos, duradouros e de confiança com todos os seus públicos: colaboradores, clientes, parceiros, fornecedores e sociedade em geral.

Portanto, mantém sua credibilidade atuando sempre com transparência e honestidade, comprometendo-se com a palavra dada e com os acordos firmados.

### **Relacionamento com parceiros e fornecedores**

O relacionamento com nossos parceiros e fornecedores é pautado pela transparência e imparcialidade.

As parcerias e as contratações de fornecedores sempre estarão fundamentadas em critérios técnicos, profissionais, éticos e legais, atendendo as necessidades da empresa e respeitando as diretrizes estabelecidas neste código e na Política de Relacionamento com Terceiros.

A Insi veda qualquer prática de tratamento diferenciado a quem quer que seja por interesse e/ou favorecimento.

Através da disseminação deste Código a seus parceiros comerciais, a Insi estimula a adoção de mecanismos de integridade, especialmente no desenvolvimento de medidas de combate à corrupção, práticas desleais de concorrência, fraudes de quaisquer natureza e outras ilicitudes à administração pública.

### **Relacionamento com clientes**

Nosso compromisso é com a excelência aos nossos clientes. Todos devem ser atendidos com transparência e eficiência, na busca por soluções que simplificam e geram valor real no dia a dia das organizações, devendo todos prezar pela entrega da melhor solução para os negócios dos clientes.

Não é permitido fazer exposição de informações operacionais relacionadas à Insi, ao cliente, sem que haja autorização prévia da empresa, bem como, solicitações relativas a assuntos contratuais, como informações sobre salário, benefícios, jornada de trabalho, entre outros.

### **Relacionamento com concorrentes (práticas concorrenciais)**

A Insi é comprometida com a livre concorrência e devemos agir de forma leal e em conformidade com a legislação aplicável a cada país onde atuamos. Vedamos qualquer conduta ou ação que promova ou estimule a formação de cartel, divisão de mercado entre concorrentes, manipulação de preços ou condutas desleais entre concorrentes, suborno, espionagem, descumprimento de propriedade intelectual, receptação de informações confidenciais ou outras práticas lesivas à administração pública ou à sociedade.

Em caso de necessidade de contato com a concorrência, não devemos expor ou estimular a discussão sobre preços praticados,

condições de vendas, estratégia comercial e de negócios com clientes e fornecedores, bem como outras informações estratégicas e/ou sigilosas da organização. Para mais informações, acesse a Política de Relacionamento com Terceiros.

### **Relacionamento com poder público**

A Insi mantém um relacionamento ético e transparente com os órgãos governamentais, não sendo tolerado qualquer tipo de pagamento, seja em dinheiro, presentes, serviços ou qualquer benefício, com o objetivo de suborno, pagamento de facilitação ou tratamento especial.

Todos os profissionais que atuam em nome da Insi, ao se relacionarem com representantes de órgãos públicos, devem respeitar os princípios éticos estabelecidos neste código, assim como, as diretrizes estabelecidas e formalizadas em nossa Política de Relacionamento com o Poder Público e também quaisquer outras leis relacionadas.

A atividade de obtenção ou revalidação de licenças, alvarás ou quaisquer autorizações de funcionamento, deverão sempre ocorrer pelas vias oficiais, sem que haja qualquer envolvimento pessoal, promessa ou troca de vantagens indevidas entre as partes.

### **DOAÇÕES E PATROCÍNIOS**

A Insi veda a realização, em seu nome, de qualquer doação ou patrocínio para políticos, sindicatos de trabalhadores, partidos políticos, candidatos a cargos políticos ou agentes públicos.

As doações somente serão realizadas com o propósito filantrópico e para apoiar causas humanitárias, educacionais e culturais, mediante avaliação de evidências que comprovem o real intuito da doação. Todas as doações devem ser aprovadas previamente pela área de Compliance.

Já os patrocínios, devem ser realizados com o propósito de promover e intensificar o reconhecimento da marca da Insi, e devem ser aprovados previamente pela área de Marketing.

Não serão permitidos doações e patrocínios para obter vantagens imediatas ou futuras, bem como, as doações não poderão ser entendidas de qualquer forma como troca de favores. Para mais informações, acesse a [Política de Anticorrupção e Antissuborno](#).

## **POLÍTICA ANTICORRUPÇÃO E ANTISSUBORNO**

A Insi desenvolveu uma política específica que estabelece diretrizes a serem seguidas por nossos colaboradores, clientes, parceiros e fornecedores para o cumprimento da lei anticorrupção. Em todos os seus relacionamentos, a Insi não pratica e não é conivente com práticas de concorrência desleal, bem como práticas vedadas pelas leis de antissuborno e anticorrupção.

A Insi não tolera qualquer forma de corrupção pública ou privada, incluindo entre outros: suborno, peculato, extorsão, acordos ilegais, pagamentos de facilitações. É proibido oferecer, dar ou se comprometer a dar, a quem quer que seja, ou aceitar ou se comprometer a aceitar, de quem quer que seja, tanto por conta própria, quanto por meio de interposta pessoa, qualquer pagamento, doação, compensação, vantagens financeiras ou não-financeiras, ou benefícios de qualquer espécie que constituam prática ilegal ou de corrupção sob as leis de qualquer país, seja de forma direta ou indireta. Mais informações, acesse [Política Anticorrupção e Antissuborno](#).

## **TRATAMENTO DE INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS**

As informações referentes aos negócios da Insi, sejam elas relativas a estratégia, projetos, segredos comerciais, direitos autorais, aos colaboradores, clientes, fornecedores, prestadores de serviço ou

demais parceiros comerciais e que não sejam de conhecimento público, devem ser tratadas com confidencialidade.

Informações confidenciais não devem ser reveladas ao público externo, exceto quando a natureza do negócio assim exigir. Também não devem ser compartilhadas com outros colaboradores que não possuem conhecimento e não estejam fazendo parte ou apoiando determinado projeto e delas necessitem.

Os colaboradores não poderão fazer uso das informações confidenciais para obter vantagens pessoais.

## **PROTEÇÃO E PRIVACIDADE E DADOS**

Os profissionais que atuam em nome da Insi deverão observar o disposto na Lei Geral de Proteção de Dados (lei nº 13.709/2018), devendo tomar as medidas cabíveis para assegurar que os dados pessoais tratados internamente sejam acessados somente por pessoas autorizadas e no desempenho de suas funções. Nas atividades desenvolvidas, se for indispensável a divulgação de dados pessoais de terceiros, deve-se certificar de que o respectivo titular do dado, consentiu a sua coleta e tratamento, sendo necessária a assinatura de Termo de Consentimento, especificando o fim para tal divulgação.

## **SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO**

Todos os colaboradores têm o dever de colocar a segurança em primeiro lugar ao explorar todo o potencial da internet no trabalho presencial ou remoto.

Sendo assim, a Insi se preocupa com a segurança da informação, tendo uma política que detalha e orienta as práticas a serem adotadas por todos os colaboradores e/ou parceiros.

Princípios de boas práticas:

- As credenciais de cada colaborador, sejam elas crachás, logins ou senhas, são individuais e não poderão ser compartilhadas com terceiros em nenhuma hipótese, incluindo outros colaboradores da empresa;
- As contas dos usuários para acesso aos sistemas, e-mail ou às redes internas da Insi são pessoais e intransferíveis e devem ser atualizadas periodicamente;
- O e-mail corporativo deve ser usado apenas para fins de negócios relacionados ao trabalho;
- Não compartilhe informações confidenciais;
- O acesso a qualquer site através de equipamentos da Insi está restrito às atividades necessárias ao bom desempenho profissional, sendo reservado o direito da Insi, sem aviso prévio, de bloquear e monitorar o uso da internet pelos colaboradores ou parceiros. O uso inadequado da internet é estritamente proibido.
- Para mais informações, acesse a [Política de Segurança da Informação](#).

## **BENS E RECURSOS DA EMPRESA**

Tudo o que for produzido pelos colaboradores da Insi, no exercício de suas funções, é de propriedade da empresa, não sendo permitido apagar, destruir ou levar tais informações quando encerrado o vínculo com a companhia.

É dever de todos os colaboradores utilizar os bens da Insi em prol dos interesses da empresa, devendo preservá-los do uso inadequado para que não ocorram depreciação, mau uso, roubo, dano, quebra ou furto, empregando-os e conservando-os como se seus fossem, não devendo serem utilizados para fins pessoais.

A Insi orienta seus colaboradores a não armazenarem quaisquer dados pessoais nos softwares e equipamentos da empresa.

A Insi poderá requerer e acessar remotamente todos os bens e recursos disponibilizados aos colaboradores, sem a necessidade de ciência ou consentimento destes. Neste sentido, com o devido respeito às leis aplicáveis, a empresa poderá acessar, revisar, copiar, coletar, exportar, transferir, capturar imagens de quaisquer dados (incluindo informações pessoais) armazenados em contas de e-mail corporativo, bem como de qualquer outro software ou equipamento de propriedade desta.

Toda comunicação com clientes, fornecedores, prestadores de serviço e demais parceiros comerciais da Insi, deverá ser realizada através dos meios oficiais disponibilizados pela empresa, não devendo ser utilizada qualquer outra ferramenta ou plataforma de comunicação não homologada e autorizada expressamente pela empresa.

A utilização de outras ferramentas, sejam pagas ou gratuitas, deverá sempre ser autorizada expressamente pela área de Tecnologia e Segurança da Informação.

## **REGISTROS CONTÁBEIS**

A Insi assegura que os registros contábeis de suas operações, assim como a documentação que os corroboram, são completos e precisos, em absoluta observância às leis e princípios contábeis brasileiros e dos demais países onde possui ou possa estabelecer relações comerciais.

A prática de lavagem de bens e dinheiro não é tolerada pela empresa, assim como demais ilicitudes financeiras e contábeis passíveis de lesar a administração pública.

## **LEGISLAÇÃO TRABALHISTA**

A Insi atua em conformidade com as leis, normas coletivas e regulamentos aplicáveis às relações de trabalho. Dessa forma, contrata pessoas de acordo com sua capacidade para executar o

trabalho proposto, respeitando as leis trabalhistas, as convenções e os acordos coletivos, oportunizando um ambiente de trabalho digno e decente para os colaboradores em todas as suas operações.

## **CAPACITAÇÕES**

É dever de todos os colaboradores, prestadores de serviços e representantes, realizarem todas as capacitações indicadas pela empresa, como sendo essenciais para o exercício do seu cargo ou função. Tais capacitações têm como escopo promover a conscientização sobre temas relevantes, bem como capacitar os profissionais para atuar em determinadas situações.

## **RESPONSABILIDADE SOCIOAMBIENTAL, SAÚDE E SEGURANÇA**

A Insi repudia quaisquer práticas análogas ao trabalho escravo, que inclui não somente o trabalho forçado, mas jornadas exaustivas, condições degradantes, sujeição do trabalhador ao empregado, independentes do consentimento ou ser realizado mediante fraude, ameaça, violência ou coação.

A Insi não utiliza trabalho ilegal de crianças e adolescentes, não empregando trabalhadores menores de 16 (dezesseis) anos de idade, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos de idade, nos termos da Lei nº 10.097, de 19.12.2000, e da Consolidação das Leis do Trabalho. A Insi também não emprega adolescentes de até 18 (dezoito) anos de idade em locais prejudiciais à sua formação, ao seu desenvolvimento físico, psíquico, moral e social, bem como, em locais e serviços perigosos ou insalubres, em horários que não permitam a frequência à escola e, ainda, em horário noturno, considerado este o período compreendido entre as 22:00h às 05:00h.

Dessa forma, a Insi não permite qualquer forma de trabalho infantil, análogo ao escravo ou ilegal, bem como, se reserva o direito de não

contratar serviços ou ter relacionamento comercial com organizações que não cumpram esta determinação.

Da mesma forma, a Insi conduz seus negócios e operações com amplo respeito aos direitos das minorias e de povos indígenas, sejam estes seus colaboradores internos ou da sociedade civil. Incluindo seus direitos à terra, floresta e água, de forma a não participar ou conduzir qualquer prática ilegal de despejo forçado. Sendo este mesmo compromisso exigido dos terceiros com quem a Insi se relaciona.

Internamente, a segurança e a saúde dos colaboradores são prioridades para a Insi, a qual opera todos os negócios com rigoroso padrão de qualidade e atendimento às leis e regulamentos de saúde e segurança no trabalho, disponibilizando de forma adequada todos os EPI's (Equipamentos de Proteção Individuais) necessários para o cumprimento regular de cada atividade.

Nos casos em que houver a necessidade de uso de força, seja pública ou privada, para proteção das operações da Insi, os responsáveis pela segurança deverão dotar de capacidade técnica para o desempenho de suas funções, não sendo jamais permitido o desrespeito aos direitos humanos dos colaboradores e demais envolvidos, como a tortura, força excessiva ou cruel ou mesmo o tratamento desumano e vexatório.

A Insi também se compromete com a observância de todas as políticas de sustentabilidade e proteção ambiental, reconhecendo a importância da preservação e utilização consciente dos recursos naturais.

## **NÃO RETALIAÇÃO**

A Insi repudia qualquer discriminação ou retaliação contra colaboradores ou terceiros que tenham de boa-fé, reportado infrações, ofensas ou mesmo suspeitas. A Insi disponibiliza um Canal de Denúncias para todos seus colaboradores, terceiros e toda

sociedade em geral para que possam comunicar qualquer violação ou suspeita de violação aos princípios definidos por este código, leis e demais políticas vigentes.

A Insi compromete-se a apurar tudo o que lhe for reportado, mantendo sigilo sobre a identidade daqueles que relataram e/ou participaram da investigação, jamais buscando saber a identidade daqueles que optaram pelo anonimato.

Todas as denúncias serão avaliadas e penalizadas pelo Comitê de Ética e Integridade, e sendo comprovadas, poderão sofrer medidas disciplinares desde advertências até desligamento, conforme a gravidade.

Para mais informações, consulte nossa [Política de Apuração de Denúncias](#)

## **INFRAÇÕES E PENALIDADES**

O descumprimento deste código implicará na penalidade de acordo com a gravidade do fato, podendo ser aplicada medidas corretivas, tais como advertência verbal ou escrita; suspensão; transferência para outra função/área; demissão com ou sem justa causa no caso de empregado, e resolução imediata do contrato e extinção de relacionamento com fornecedor, parceiro ou cliente.

Além das sanções previstas nesta Política, na hipótese em que as infrações configurarem crime, a Insi poderá cientificar as autoridades competentes, ou adotar as medidas administrativas ou judiciais cabíveis, ou providenciar quaisquer medidas que considere cabíveis para o caso.

## **CONSIDERAÇÕES FINAIS**

Tenho conhecimento de uma conduta que viola as disposições deste Código de Ética e Conduta. Como devo proceder?

Na hipótese de possuir conhecimento acerca de uma conduta de algum colaborador, parceiro ou fornecedor que viole as disposições deste Código de Ética e Conduta, comunique imediatamente ao seu gestor direto ou utilize o Canal de Denúncia.

Não seja conivente ou cúmplice de qualquer violação deste Código. Nenhum colaborador sofrerá qualquer espécie de punição, represália ou consequência negativa por comunicar uma conduta antiética. Seja um guardião e fiscal dos preceitos aqui expostos, para garantirmos relações produtivas e sadias no ambiente de trabalho.

## ANEXO I - DEVERES DA ALTA GESTÃO

A estrutura sólida de alta gestão a que aderimos implica prestar contas e relacionar-se de forma totalmente transparente com os colaboradores. O comprometimento da alta gestão é fundamental para o sucesso da companhia. Todos os líderes necessitam ser exemplos de conduta adequada para promover uma cultura de Ética e Conformidade (E&C). Para isso, devem:

- I. Liderar através do exemplo, adotando atitudes e comportamentos proativos aderentes com os nossos valores.
- II. Assegurar que as pessoas sob a sua supervisão entendam suas responsabilidades em relação ao Código e a outras políticas e que apliquem o seu conteúdo no dia a dia da.
- III. Ler, compreender, cumprir e fazer cumprir o Código de Ética.
- IV. Aproveitar as oportunidades de discutir o Código e reforçar a importância da Ética e Conformidade para os colaboradores, Prestadores de Serviços e Parceiros de Negócios.
- V. Criar um ambiente no qual os colaboradores sintam-se à vontade para levantar questões e preocupações que porventura tenham, bem como para fazerem as perguntas corretas diante de cada dilema ético que possa surgir.
- VI. Levar em consideração o efetivo cumprimento em relação ao Código e outras políticas da companhia ao avaliar o desempenho dos Colaboradores, inclusive no que se refere a bonificações e promoções.
- VII. Nunca incentivar ou orientar os colaboradores a obterem resultados de negócios às custas da inobservância de uma conduta ética ou de não conformidade com este Código ou com a Lei.
- VIII. Sempre atuar para impedir violações do Código ou da Lei por parte das pessoas que você supervisiona.
- IX. Divulgar o Código na sua área de atuação e certificar-se da sua leitura e compreensão, bem como que as pessoas estejam treinadas adequadamente em relação ao conteúdo do Código,

ainda que em versões mais didáticas, para atender às especificidades de cada grupo de pessoas.

## TERMO DE CIÊNCIA E ADESÃO AO CÓDIGO DE ÉTICA E DE CONDUTA E POLÍTICAS

Declaro que li e compreendi o Código de Ética e de Conduta, bem como, todas as demais políticas mencionadas no presente documento. Estou ciente da sua importância para a Insi e para o exercício adequado das minhas funções. Estou ciente de que o descumprimento do Código de ética e Conduta e das políticas sujeitará a medidas corretivas.

Declaro ainda estar ciente que o Código de Ética e de Conduta e demais políticas mencionadas, estão disponíveis para consulta permanente no endereço eletrônico [www.compliance.meta.com.br](http://www.compliance.meta.com.br) e que em caso de dúvidas, ou para relatar fatos e comportamentos em desacordo a Insi disponibiliza o Canal de denúncias pelo link [www.compliance.meta.com.br](http://www.compliance.meta.com.br).

O presente Termo de Ciência e Adesão ao Código de Conduta e Políticas é um documento integrante do processo de Onboarding.

---

Assinatura



Dúvidas?

Contate: [insi.com](https://www.insi.com)