

CÓDIGO DE CONDUTA





Sumário

Introdução	4
Abrangência	5
Confidencialidade das informações	6
Propriedade intelectual	7
Respeito pela privacidade e dados pessoais	8
Preservação da imagem e reputação	8
Conflitos de interesses	9
Relacionamento interpessoal	10
Relacionamento com o cliente	10
Relacionamento com fornecedores e prestadores de serviço	11
Relacionamento com a concorrência	13
Cumprimento de embargos, sanções e outras medidas de restrição internacionais ...	13
Relacionamento com a comunidade	14
Meio ambiente	14
Relacionamento com órgãos governamentais e instituições públicas	14
Pagamento de impostos	15
Relacionamento com organizações políticas, sociais e religiosas	15
Doações e patrocínios	15
Conformidade de matérias-primas e produtos	16
Segurança e saúde no trabalho	17
Utilização dos bens da empresa	18
Utilização dos recursos de tecnologia da informação (TI)	18
Consumo de bebidas alcoólicas e outras drogas	19
Trabalhos voluntários dos colaboradores	19
Comercialização interna	19
Gestão do Código: Comitê de Compliance	20
Procedimento perante dúvidas, situações conflitantes ou ações contrárias aos princípios deste Código de Conduta	20
Violações ao Código de Conduta	21
Termo de responsabilidade e compromisso com o Código de Conduta	23

Introdução

A **Phosphea**, empresa do **GRUPO ROULLIER**, busca constantemente os mais altos padrões de comportamento ético e está comprometida a manter, com os seus diversos públicos de interesse, interno ou externo, um relacionamento baseado em confiança, transparência e boa-fé, tendo por base os seus **VALORES**.

Este **Código de Conduta** objetiva formalizar uma base de referências comuns, pesquisáveis e aplicáveis a todos, definir nossas exigências e declarar nossos compromissos, além de acompanhar os colaboradores todos os dias em suas tomadas de decisão, práticas profissionais e métodos de gerenciamento e ainda fortalecer nossa vantagem competitiva e suportar as bases para um crescimento sustentável. Desta forma, garantindo assim a lisura, transparência e a integridade nos processos de aquisição de bens e serviços, bem como no relacionamento com os fornecedores, colegas, clientes, consumidores, poder público, concorrentes e demais pessoas jurídicas e/ou físicas que, de alguma forma, mantenham algum tipo de vínculo ou contato com as empresas do **Grupo Roullier**.

Este documento está alinhado com os princípios de ação do **Programa de Ética e Conformidade** do **Grupo Roullier**, o qual considera que a segurança e a perenidade do Grupo exigem que as decisões e práticas profissionais sejam guiadas pelos princípios de ação intangíveis:

Respeito

O **Grupo Roullier** está comprometido com o respeito dos direitos fundamentais das pessoas e, acima de tudo, com o respeito mútuo entre seus colaboradores. Convencidos de que nosso desenvolvimento só pode ser duradouro com base no respeito dos direitos de cada um, esperamos que nossos colaboradores apliquem este princípio diariamente em suas práticas profissionais e ajam entre eles e em relação a nossos clientes, clientes em prospecção, fornecedores e empresas terceirizadas com respeito, cortesia e consideração.

Responsabilidade

Todos nossos colaboradores devem, em todas as circunstâncias, agir em conformidade com as normas e regulamentações em vigor, assim como de acordo com as disposições do Código de Ética & Conformidade do Grupo, refletido neste documento. O Código se constitui como parte da identidade do Grupo e se aplica na sua integralidade. Caso contrário, o colaborador estará sujeito a sanções disciplinares.

Conscientes do impacto de nossas atividades, adotamos uma abordagem voluntária e responsável de segurança a todas as nossas partes envolvidas. O **Grupo Roullier** trabalha para proteger o meio ambiente através de programas que visam minimizar o impacto ambiental de suas atividades, produtos e meios de transporte utilizados.

Integridade

Agimos com integridade e probidade, em conformidade com as leis e regulamentos aplicáveis. Esperamos que nossos colaboradores ajam honestamente; que eles sejam os

garantidores deste princípio em suas relações com nossos parceiros, tendo o cuidado de manter na escolha desses um padrão de integridade e objetividade.

Nos submetemos aos padrões contábeis e tributários internacionalmente reconhecidos e consideramos como prioridade a prevenção e detecção de todas as formas de fraude.

Vivenciar e tornar efetivas as disposições deste Código é conduta esperada de todos os colaboradores que devem conhecer e atuar conforme os padrões, políticas, regras e procedimentos orientados pela empresa e, também, seguir as diretrizes constantes e norteadas por este Código de Conduta. A reflexão sobre esse importante assunto, em suas mais variadas formas, conta com o comprometimento do Comitê Estratégico e do Comitê de Compliance do **Grupo Roullier**, expresso por meio deste Código.



StMalo - Fábrica Phosphea França

Confidencialidade das informações

Em decorrência do cargo que ocupa ou dos trabalhos executados, o colaborador poderá ter acesso a informações confidenciais sobre o negócio da empresa. Estas não podem ser mostradas, comunicadas, divulgadas ou retiradas da empresa em qualquer hipótese, salvo se, em casos excepcionais, houver autorização expressa e por escrito dos representantes legais da empresa.

As informações relativas aos produtos, processos produtivos, estratégia comercial, dados financeiros e contábeis, colaboradores ou parceiros, geradas ou adquiridas internamente nas relações empresariais, não podem ser fornecidas a terceiros, salvo exceções previstas por lei.

Em processos de compras, os nomes das empresas participantes, propostas técnicas e/ou comerciais, cotações, cadastros de fornecedores e contratos, não devem ser divulgados aos concorrentes ou a terceiros quando envolvidos em processos de cotação.

Para garantir a confidencialidade dos dados sigilosos da empresa, o colaborador deve evitar acessar, discutir ou tratar temas sigilosos em locais públicos onde os mesmos podem ser escutados ou acessados por terceiros.

Ao final do contrato de trabalho, todos os dados e informações confidenciais devem ser mantidos em poder da empresa, sendo expressamente vedado ao colaborador fazer cópia para si dos mesmos, bem como divulgar, de qualquer forma, a terceiros. Em caso de documentos físicos, estes devem ser devolvidos à empresa.

Propriedade intelectual

A propriedade intelectual é um ativo estratégico da empresa, abrangendo as marcas, patentes, know-how, fórmulas, invenções, criações, dados técnicos e processos produtivos da empresa.

O resultado do trabalho de natureza intelectual, científico e as informações estratégicas geradas na empresa ou decorrentes da utilização de instalações e/ou equipamentos do local de trabalho ou de titularidade da empresa são de propriedade exclusiva do Grupo Roullier, sendo vedada a sua reprodução, utilização, cópia ou divulgação para fins pessoais ou para terceiros.

Espera-se que os colaboradores:

- Respeitem as regulamentações atuais sobre confidencialidade e propriedade intelectual.
- Limitem a transmissão de informações confidenciais apenas aos colaboradores que precisam ter acesso a elas para realizarem suas missões.
- Não se envolvam em qualquer discussão com terceiros sobre informações confidenciais sem antes ter firmado um contrato de confidencialidade, validado pelo Departamento Jurídico.
- Estejam atentos ao conteúdo de suas conversas em locais públicos (rua, restaurante...) e nas redes sociais.
- Garantam a destruição sistemática de mídias desnecessárias contendo dados confidenciais.
- Garantam aos dados recebidos de terceiros a mesma confidencialidade que garantimos aos nossos.
- Reportem ao seu superior qualquer abordagem suspeita.



Respeito pela privacidade e dados pessoais

A Phosphea compromete-se a garantir que os dados pessoais recebidos de seus funcionários, clientes, fornecedores, dentre outros sejam coletados e processados de maneira correta e lícita, para um propósito declarado e de maneira proporcional ao objetivo perseguido. A empresa garante que o acesso a esses dados seja controlado e que a preservação desses dados seja protegida por sistemas de segurança confiáveis.

A Phosphea está engajada com o processo de conformidade com o Regulamento Europeu sobre Dados Pessoais (GDPR), cujo alcance vai além das fronteiras da União Europeia, bem como na aplicação da legislação brasileira.

Espera-se que os colaboradores:

- Respeitem as regulamentações aplicáveis à privacidade e aos dados pessoais.
- Respeitem as opiniões pessoais de seus colegas e façam uso com discernimento dos meios profissionais (computador, telefone) disponibilizados a eles.
- Tratem os dados pessoais de nossos colaboradores, clientes e parceiros com o mesmo respeito que aquele concedido às pessoas.
- Limitem a transmissão de informações pessoais apenas aos colaboradores que precisam ter acesso a elas para realizar suas atividades.
- Contemplem o assunto proteção de dados pessoais em suas políticas e procedimentos.

Preservação da imagem e reputação

A imagem da empresa no mercado é sem dúvida um dos fatores determinantes para o seu sucesso. Por isso, cada colaborador é um representante da empresa e, como tal, deve cuidar da sua imagem e reputação pessoal nos diversos ambientes e locais onde a estiver representando. Informações sobre a empresa solicitadas pela mídia a qualquer colaborador devem ser encaminhadas pela sua área de atuação ao Diretor responsável.

Em todos os canais utilizados, a comunicação deve ocorrer de forma clara e objetiva, devendo o colaborador observar os preceitos abaixo e aqueles constantes na Política de Segurança da Informação e Utilização dos Recursos Computacionais da empresa:

- I) não divulgar, sob qualquer pretexto, informações pessoais aos fornecedores e clientes, tais como: endereço, telefones residencial, celular e e-mail pessoal;
- II) comunicar-se como fornecedor e clientes preferencialmente nas dependências da organização, utilizando sempre o seu próprio ramal e e-mail comercial;
- III) ao atender pedidos de informação sobre atividades exercidas pelo colaborador, fornecê-las apenas quando o assunto for da sua competência direta; se não for o caso, remeter o interlocutor à fonte de informação mais adequada;
- IV) não fornecer informação restrita ou confidencial, justificando-se perante o interlocutor sobre sua obrigação de confidencialidade;
- V) na dúvida quanto ao interlocutor, sua intenção ou sobre a informação solicitada, exigir que o pedido seja feito por escrito e

informar imediatamente ao seu superior hierárquico;

VI) nas comunicações escritas, observar os modelos de correspondências definidos pela empresa;

VII) evitar falar, manifestar-se verbalmente ou por escrito em nome da empresa, a não ser que esteja devidamente autorizado para tanto;

VIII) não utilizar o nome da empresa nem material da mesma (papel timbrado, envelopes timbrados, etc) para manifestações de cunho pessoal que não reflitam a posição da Phosphea Brasil nem o que lhe foi autorizado a se manifestar e opinar.

IX) não utilizar o nome e logotipo da empresa em redes sociais nem criar sites em nome da empresa;

X) não publicar em mídias sociais nem

fornecer para terceiros imagens do interior das fábricas e escritórios;

XI) não firmar compromissos nem assinar contratos e/ou documentos vinculativos em nome da empresa, sendo que esta é representada, salvo no caso de seu administrador nomeado em Contrato Social, sempre por dois procuradores, respeitados os poderes e limites impostos aos mesmos. Em situações excepcionais, poderá ser outorgada procuração para a prática isolada de atos específicos. Na dúvida, não assine qualquer documento e contate o Departamento Jurídico da empresa.

A empresa reserva-se o direito de censura das publicações realizadas por terceiros (colaboradores, fornecedores, ...) quando algum dos preceitos acima não for cumprido e o uso indevido do nome da companhia for aplicado.

Conflitos de interesses

Todos os colaboradores devem evitar conflitos de interesse entre as atividades econômicas, pessoais e de familiares com as funções que exercem, de modo que estas não interfiram na capacidade de tomarem decisões imparciais nem comprometam o exercício de suas responsabilidades.

Exemplos que caracterizam algumas das situações potenciais de conflitos:

- Oportunidade de ganho pessoal que envolva qualquer ligação com o nome da empresa;
- Utilização do cargo ou de informações adquiridas na empresa em atividades externas alheias aos interesses da empresa;
- Membros de uma mesma família ou parentes próximos trabalhando em um mesmo setor e/ou em uma mesma área com relacionamento de subordinação direta;
- Utilização de bens de propriedade da empresa para assuntos de interesse pessoal ou de terceiros;
- Favorecimento de parentes ou amigos, através da utilização de bens e serviços da empresa ou, ainda, através da contratação dos mesmos;
- Utilização do cargo para postular descontos em aquisições de bens ou serviços para uso ou consumo de caráter pessoal.

É, expressamente, proibido aos colaboradores da empresa o uso do nome da empresa e suas marcas para fins e objetivos particulares.

Relacionamento interpessoal

As relações interpessoais em todos os níveis e ambientes devem ser conduzidas dentro do mais elevado padrão profissional e de respeito humano. Não serão toleradas quaisquer condutas que possam ser caracterizadas como assédio ou constrangimento de qualquer natureza.

O assédio ou constrangimento pode ocorrer de diversas maneiras, sendo todas elas inaceitáveis e vedadas, conforme exemplos abaixo:

- **Preconceitos e discriminações de qualquer natureza (religião, raça, sexo, idade, cor, estado civil, nacionalidade, deficiência física, escolaridade, condição social ou econômica);**
- **Comportamentos e/ou insinuações de caráter sexual;**
- **Hostilidades, insultos, ameaças, piadas e outros comportamentos que perturbem a saúde e prejudiquem o desempenho de outro colaborador;**

A manutenção de ambiente saudável e de confiança mútua fortalece o comportamento ético e o desenvolvimento de todos. Desta forma, o respeito, a empatia e a solidariedade são comportamentos fundamentais esperados.

A Phosphea é comprometida com os assuntos relacionados aos direitos humanos e não compactua e repudia a utilização de mão de obra irregular em suas operações e nas atividades de partes relacionadas.

Se perceber que está diante de uma situação de assédio ou constrangimento, denuncie. O setor de Recursos Humanos estarão dispostos a ouvir, averiguar as informações e adotar as medidas cabíveis junto à direção da empresa.

Espera-se que os colaboradores:

- **Respeitem as normas relativas aos direitos dos indivíduos e ao direito do trabalho.**
- **Respeitem os colegas e terceiros e comportem-se de forma exemplar para que a companhia seja um modelo de empresa responsável.**
- **Priorizem o diálogo em todas as situações, para que os processos de tomadas de decisões sejam unificadores.**
- **Comuniquem ao Departamento de Recursos Humanos quaisquer preocupações acerca do respeito dos direitos das pessoas.**

Relacionamento com o cliente

O relacionamento da empresa com os clientes ocorre, principalmente, através de sua equipe comercial, visando atendê-los de forma ética e respeitosa dentro dos padrões definidos pela empresa para garantir e superar suas necessidades em produtos e serviços, diretamente no campo, aumentando assim sua produtividade.



Relacionamento com fornecedores e prestadores de serviço

A aquisição de bens e serviços, bem como a seleção dos fornecedores são efetuadas com base em avaliações objetivas de qualidade, preço, posicionamento ético, critérios socioambientais, capacidade de fornecimento e prestação de serviços adequada e alinhada aos princípios, objetivos e necessidades da empresa, sem nenhum tipo de discriminação ou favorecimento.

A aceitação de presentes e/ou viagens oferecidos por fornecedores e/ou clientes pode comprometer a capacidade de julgamento e imparcialidade do colaborador, bem como a isenção, lisura e transparência sobre os procedimentos de compras de bens e serviços. Neste contexto, a regra geral que norteia a conduta da Phosphea é não dar nem receber presentes e/ou viagens.

Não deverão, em hipótese alguma, ser aceitos presentes e/ou viagens oferecidos por fornecedores e clientes, bem como por quaisquer dos seus colaboradores, que possam representar relacionamento impróprio ou prejuízo financeiro ou de reputação para a empresa.

Excepcionalmente podem ser aceitos brindes institucionais publicitários públicos e oficiais contendo a logomarca dos fornecedores, tais como: **canetas, chaveiros, agendas, porta cartão, bonés, camisetas, cadernos, etc**, tendo como referência o valor de **R\$ 100,00**. Os demais brindes e presentes deverão ser devolvidos para o fornecedor e/ou cliente, mediante comunicado através do e-mail conformidade@phosphea.com.

Da mesma forma, é expressamente vedado ao colaborador da empresa oferecer, exigir, insinuar e/ou aceitar brindes, presentes e/ou qualquer tipo de vantagem ou benefício econômico a clientes, consumidores e/ou fornecedores, ressalvado a situação de brindes institucionais publicitários públicos conforme modelo padrão e oficial utilizado pela empresa e, no caso de clientes, eventuais prêmios decorrentes de campanhas oficiais de incentivos de vendas ou descontos financeiros, desde que devidamente autorizados e observados todos os procedimentos da empresa que justifiquem os mesmos. Em qualquer hipótese, é expressamente proibido oferecer, insinuar ou aceitar ofertas em dinheiro de clientes, consumidores, fornecedores e poder público.

Devido aos contatos comerciais entre o colaborador e os fornecedores e clientes, podem surgir convites para eventos sociais. Repetidos convites podem caracterizar conflito de interesses, cabendo ao profissional envolvido juntamente com a sua Diretoria e RH, avaliarem cada situação, recusando-os caso perceba que possam representar relacionamento impróprio ou que prejudique alguma negociação em andamento.

As amostras de produtos de propriedade de terceiros/fornecedores devem ser devolvidas imediatamente após a conclusão do processo de negociação ou aquisição.

Tanto internamente em nossas contratações, quanto em relação aos nossos clientes e fornecedores, é vedado empregar e/ou utilizar mão de obra infantil (salvo na condição de menor aprendiz e desde que observados os preceitos legais que regem este tipo de contratação), bem como contratar, utilizar e/ou submeter seus empregados, contratados e/ou subcontratados a condições de trabalho forçado, degradante, escravo ou análogo ao de escravidão.

Espera-se que os colaboradores:

- **Respeitem as regulamentações vigentes quanto à conclusão e execução de contratos com nossos parceiros privados e públicos.**
- **Cumpram com as Políticas e Procedimentos da empresa aplicáveis, principalmente quanto à avaliação da situação de clientes, fornecedores e intermediários.**
- **Apliquem uma política comercial clara e visível que garanta o tratamento imparcial de nossos co-contratados e rejeite qualquer favoritismo ou abuso.**
- **Formalizem o acordo comercial com os parceiros através das formas disponíveis na empresa – contrato e pedido de compra, contendo informações mínimas de quantidade, preço e condição de pagamento.**
- **Garantam que os parceiros do Grupo respeitem seus compromissos.**
- **Cumpram as regulamentações locais em vigor.**
- **Declarem a seu superior hierárquico qualquer situação efetiva ou em potencial que possa se constituir como um conflito de interesse.**
- **Abstenham-se de participar da missão confiada quando esta for suscetível de constituir um conflito de interesse.**



Relacionamento com a concorrência

A empresa atua nos mercados em condições de livre concorrência e respeitando seus parceiros e competidores, de modo que atos de concorrência desleal ou comportamento fora dos padrões éticos não são aceitos, mas sim tratados de maneira apropriada nos fóruns competentes.

É, expressamente vedado, ceder, emprestar ou permitir o acesso de dados confidenciais e sigilosos da empresa para concorrentes, mesmo após o término do contrato de trabalho do colaborador. Da mesma forma, é expressamente vedada a prática de qualquer ato que viole as regras de livre concorrência e livre mercado.

Espera-se que os colaboradores:

- **Trabalhem de acordo com as regras que garantem a concorrência justa em cada um dos países de operação e conforme os Procedimentos e Políticas da empresa.**
- **Estejam atentos nas trocas informais de informações com concorrentes em feiras comerciais ou reuniões de negócios.**
- **Não revelem aos nossos concorrentes os preços dos produtos (tarifas, composição de preços, condições de desconto, preço de custo), as informações estratégicas sobre os produtos (projetos de marketing...), as capacidades de produção, as condições de negociações.**
- **Não discriminem ou boicotem nossos clientes ou fornecedores.**

Cumprimento de embargos, sanções e outras medidas de restrição internacionais

A Phosphea está em conformidade com as normas nacionais e internacionais que restringem o comércio com países terceiros. A Phosphea proíbe formalmente todas as transações, sejam elas diretas ou indiretas, com as pessoas e/ou países sob sanções e estabelece um procedimento de validação prévia para transações com países sob embargo pelo Comitê de Compliance do Grupo.

Espera-se que os colaboradores:

- **Conheçam a lista de países sancionados em vigor.**
- **Incluam as cláusulas de "Embargos" nos acordos com nossas contrapartes.**
- **Antes de iniciar qualquer transação localizada em um Estado/país sob sanções (ou cuja origem ou destino final é esse Estado/país), enviem um dossiê de autorização prévia por escrito a conformidade@phosphea.com.**
- **Avaliem a qualidade de cada contraparte com a qual se relacionará.**

Relacionamento com a comunidade

A empresa atua de forma ética na condução do seu negócio, visando promover o desenvolvimento da agropecuária. Deste modo, objetiva contribuir com o aumento da riqueza da nação e, conseqüentemente, na melhoria da qualidade de vida da comunidade onde ela está inserida.

Meio ambiente

A preocupação da empresa com a proteção ambiental e a preservação dos recursos naturais reflete-se no cuidado com a qualidade do ar e dos recursos hídricos nas comunidades onde está inserida, mantendo atitudes proativas como a utilização de energia de fontes renováveis, eliminação e correta destinação de resíduos e reaproveitamento de materiais conforme legislação ambiental.

O colaborador deve ser agente de conscientização para o engajamento dos fornecedores, colaboradores e clientes na cultura de responsabilidade socioambiental, sendo seu dever:

- I) sempre observar a política de responsabilidade socioambiental da empresa;
- II) promover continuamente o questionamento entre os stakeholders mencionados acima sobre as características dos bens ou serviços e a análise do impacto nos aspectos sociais e ambientais, sempre focando e concentrando esforços na aquisição e/ou utilização de produtos e serviços sustentáveis e na possibilidade de redução do consumo;
- III) promover a conscientização de todos os envolvidos sobre a importância do processo de avaliação e monitoramento contínuo dos aspectos socioambientais

dos fornecedores e clientes, inclusive por meio de visitas com a finalidade de verificar as instalações, condições estruturais no que diz respeito à proteção ao meio ambiente, preservação quanto à mão de obra escrava e exploração infantil, etc.

Relacionamento com órgãos governamentais e instituições públicas

As relações com órgãos governamentais e instituições públicas estão reservadas exclusivamente para os membros da equipe cujas funções e responsabilidades têm essa expressa atribuição.

É, expressamente, vedada a prática de qualquer ato lesivo à administração pública, bem como que atente contra o patrimônio público nacional ou estrangeiro, contraprincípios da administração pública ou contra os compromissos internacionais assumidos pelo país, devendo, assim, a conduta e relação com a administração pública ser norteada pelos preceitos e diretrizes previstos em lei, em especial no disposto na Lei Federal 12.846/2013 e

toda e qualquer legislação de combate à lavagem de dinheiro, corrupção e tráfico de influência.

Espera-se que os colaboradores:

- Questionem o benefício material (apropriação, ganhos ou economias) ou moral (reputação, reconhecimento, obrigações evitadas, etc.) que eles obtêm de um ato, especialmente se forem os únicos a saber sobre isso ou se o benefício for compartilhado com a(s) pessoa(s) que o está(estão) ajudando a realizar esse ato.
- Não paguem propina a um agente público para facilitar a conclusão de procedimentos ou formalidades administrativas obrigatórios que devem ser obtidos por vias legais normais. Tal pagamento é um ato de corrupção, fortemente reprimido pelos tribunais e rigorosamente proibido dentro do Grupo Roullier.
- Comportem-se com honestidade e integridade em todas as circunstâncias.
- Informem ao superior hierárquico sobre um erro, se for provável que o mesmo seja prejudicial para a empresa.
- Consultem e respeitem os procedimentos contábeis (dupla checagem, rastreabilidade das operações, fidelidade das contas, etc.) e os Procedimentos e Políticas do Grupo e da Phosphea relacionados ao controle interno.

Pagamento de impostos

A absoluta transparência contábil e fiscal fundamenta-se na validade, precisão e integridade das informações para os registros contábeis, fiscais, balanços e registros trabalhistas, o que é um valor fundamental da empresa.

Relacionamento com organizações políticas, sociais e religiosas

A empresa visa preservar uma postura de neutralidade, respeitando as diversas posições, sem favorecimento ou discriminação. Para garantir isto, quaisquer atos, diretos ou indiretos e sob quaisquer formas, sempre se farão via entidades representativas do setor, agindo assim em colegiado corporativo.

São expressamente proibidos atos e manifestações de natureza política ou religiosa, que tenham o objetivo de influenciar ou persuadir outros colaboradores, dentro das dependências da empresa.

A Phosphea tem como norma não fazer doações para políticos e/ou seus partidos.

Doações e patrocínios

A Phosphea tem em seus preceitos a transparência, integridade e legalidade para atos de doações ou patrocínios e que tenham como propósito a contribuição para um projeto de interesse geral: causa social ou humanitária, pesquisa, preservação do patrimônio cultural ou promoção de criação artística ou ainda alinhados com a sua estratégia de marketing ou comunicação.

A empresa não utiliza doações ou patrocínios como instrumento para ato ilícito ou favorecimento da empresa, de seus administradores, colaboradores e/ou de seus parentes, observando sempre ações que possam caracterizar conflito de interesses.

Conformidade de matérias-primas e produtos

No âmbito de nossos negócios, estamos sujeitos a várias regulamentações que impõem requisitos rígidos de qualidade, segurança e rastreabilidade para as matérias-primas que usamos e os produtos que colocamos no mercado.

Como importante participante em Nutrição Animal garantimos a conformidade de nossos suprimentos e a colocação no mercado de produtos que atendem aos padrões atuais. Além da conformidade regulatória, estabelecemos nossos próprios Padrões de Qualidade e Qualidade de Produto e estamos comprometidos com uma abordagem de conformidade global para nossos produtos. Isto envolve, principalmente, o controle dos nossos produtos, na sua composição, bem como no que diz respeito às licenças, antes de qualquer oferta de venda.

Espera-se que os colaboradores:

- Respeitem a regulamentação em vigor relativa aos materiais e produtos finais.
- Conheçam e apliquem os Padrões de Qualidade da empresa e do Grupo, incluindo a lista de materiais proibidos.
- Validem, antes da classificação de qualquer nova matéria-prima ou novo fornecedor, que esses atendam os critérios regulatórios e industriais da empresa e do Grupo assim como os do Departamento de Compras de Matérias-Primas.
- Garantam os relatórios necessários para as funções de suporte da empresa e do Grupo.
- Relatem ao Departamento de Assuntos Regulatórios o lançamento de qualquer novo produto para uma avaliação de conformidade.

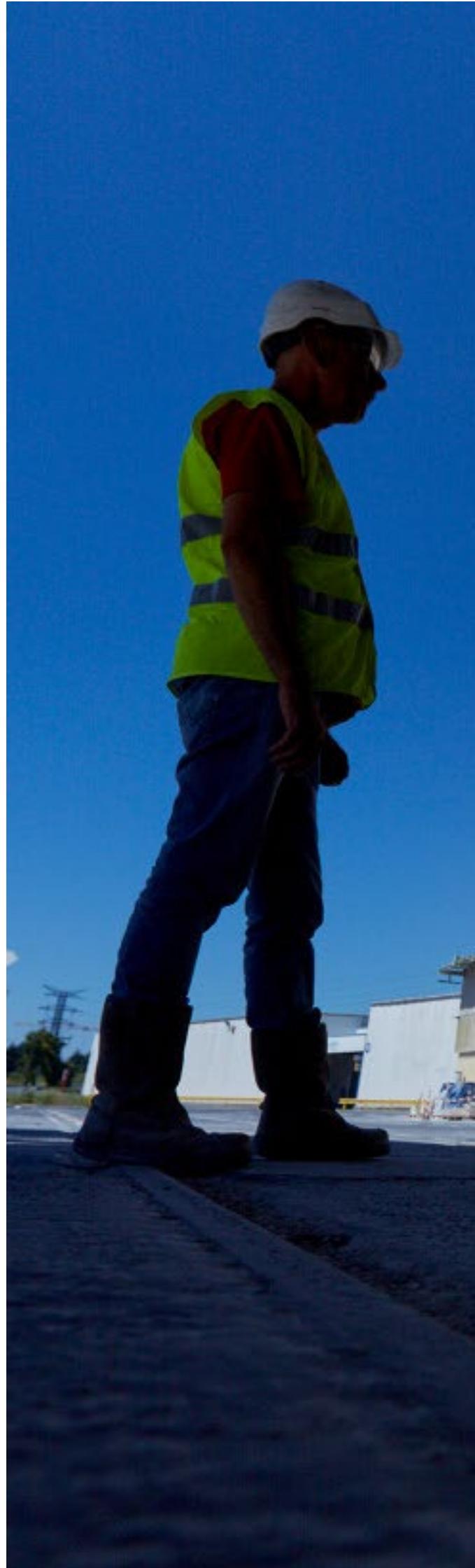


Segurança e saúde no trabalho

A empresa possui cuidados extremos e exigentes com a segurança e saúde dos seus colaboradores conforme previsto em seus valores. Para tanto, não se exime de cumprir com austeridade suas políticas de prevenção a acidentes de trabalho e doenças de natureza ocupacional. Dentro da mesma premissa, fica o colaborador responsável pela correta e rigorosa utilização de equipamentos de proteção individual e/ou coletiva, a que for exigida a utilização, bem como o apropriado e exato cumprimento das políticas, normas e procedimentos internos, não devendo assumir quaisquer riscos nem colocar-se em situação de risco ou perigo para si ou terceiros, acarretando o descumprimento na aplicação de sanções disciplinares e mesmo em demissão por justa causa.

Espera-se que os colaboradores:

- Respeitem as normas nacionais em vigor em matéria de Saúde, Segurança e Meio Ambiente.
- Cumpram as Diretrizes do Grupo e da Phosphea e levem em conta os indicadores de desempenho e segurança (taxa de acidentes, taxa de realização de planos de ação...).
- Ouçam recomendações, relatos de situações perigosas e melhorias em todas as áreas de atividade: industrial, administrativa e comercial.
- Incluam, a partir de todos os projetos científicos, técnicos, organizacionais ou humanos, os impactos do SSM, nas projeções e análises de risco.



Utilização dos bens da empresa

Devemos tratar e zelar pelo patrimônio físico e intelectual da empresa como se fosse nosso. Assim sendo, os colaboradores devem respeitar e proteger os bens da empresa para assegurar que não sejam danificados, extraviados, perdidos, furtados, roubados, nem incorretamente utilizados ou desperdiçados, sendo, ainda, vedado emprestar, transferir, vender ou doar a terceiros.

O patrimônio da empresa é para uso exclusivamente profissional, sendo proibida a utilização para benefício próprio ou de terceiros. No caso de veículos automotores de propriedade ou disponibilizados pela empresa, é de total responsabilidade do colaboradora correta utilização, bem como do cumprimento integral do Código Nacional de Trânsito e da Política de Frota. Os colaboradores devem evitar o uso pessoal dos bens da empresa, bem como o uso inapropriado de sistemas de computação, correio eletrônico e internet, observando as normas existentes sobre os usos dos recursos computacionais.

Todas as informações de propriedade da empresa (existentes ou geradas pelo colaborador durante sua permanência na empresa), incluindo mas não limitado àquelas relacionadas a processos, políticas, estratégias e produtos (informações de clientes, fornecedores, colaboradores internos e etc.) devem ser preservadas, sendo, portanto, expressamente vedado excluir, reter, copiar, compartilhar ou de qualquer forma divulgar tais dados e informações, durante e após o término do contrato de trabalho.

Utilização dos recursos de tecnologia da informação (TI)

A empresa disponibiliza aos seus colaboradores os equipamentos e ferramentas necessários para execução de suas atividades, bem como acesso à internet e e-mails que consistem em ferramentas de trabalho, para uso estritamente profissional, podendo serem vistoriados, inspecionados, monitorados, auditados e/ou acessados por parte da empresa sem aviso prévio.

O colaborador é responsável pelos equipamentos, bens e ferramentas disponibilizados pela empresa, inclusive, computadores e notebooks, devendo observar e cumprir as orientações gerais e procedimentos constantes na Política Segurança da Informação e Utilização dos Recursos Computacionais.

Material de natureza ilegal, ofensiva, preconceituosa, pornográfica, racista, com cunho discriminatório seja em razão de sexo, raça, religião, crença, idade ou qualquer outra condição que atente a moral não pode ser acessado, exposto, armazenado, distribuído, editado ou gravado através dos recursos da empresa. Para sua segurança mantenha sua senha em sigilo absoluto. Apague sempre e-mails estranhos e nunca execute ou abra anexos e links sem conhecer a procedência.

No caso de dúvidas, consulte a área de TI e a Política Segurança da Informação e Utilização dos Recursos Computacionais da empresa.

Consumo de bebidas alcoólicas e outras drogas

A empresa, no intuito de preservação da segurança, saúde e imagem de seus colaboradores, proíbe expressamente o consumo de bebidas alcoólicas e outras drogas em horário de trabalho, assim como a presença de colaborador, sob o efeito de tais substâncias, em suas dependências internas ou durante o uso de quaisquer bens da empresa, inclusive, na condução de veículos cedidos para uso do colaborador.

Tais comportamentos representam risco para a vida do próprio colaborador, bem como a outras pessoas e podem ser tomadas medidas cabíveis, que vão desde advertência até demissão, caso identificadas.

Trabalhos voluntários dos colaboradores

Os trabalhos voluntários de nossos colaboradores são considerados de responsabilidade exclusiva destes, que deverão atuar como pessoas físicas. Assim sendo, nenhum colaborador está autorizado a apresentar-se em nome da empresa ou, ainda, solicitar apoio em seu nome.

Comercialização interna

A comercialização de produtos ou serviços não deverá ser realizada nas dependências da empresa, somente sendo permitida quando houver envolvimento e participação da Associação dos Colaboradores e/ou aprovação das Diretorias Administrativa Financeira e de Recursos Humanos.



Gestão do código: Comitê de Compliance

O Comitê de Compliance do Grupo Roullier é o órgão responsável pela proposição de ações quanto à disseminação e cumprimento do Código de Conduta, procedimentos, políticas e normas da organização, de modo a assegurar sua eficácia e efetividade.

Procedimento perante dúvidas, situações conflitantes ou ações contrárias aos princípios deste CÓDIGO DE CONDUTA

Ações impróprias de uma ou mais pessoas podem ter efeitos em cadeia sobre todo o grupo ou comunidade, podendo atingir, em casos extremos, a própria imagem da empresa.

Assim sendo, é obrigatório reportar situações e negócios de caráter suspeito ou práticas de condutas impróprias, como por exemplo:

- I) suborno ou tentativa de suborno;
- II) vazamento de informações e dados sigilosos da empresa;
- III) violação das regras de seleção de fornecedores e/ou de colaboradores;
- IV) prática de atos ilegais, em especial a obtenção de vantagem pessoal para si ou terceiros;
- V) prática de atos discriminatórios, ofensivos ou de concorrência desleal.

Em resumo:

O colaborador deve consultar e respeitar este Código de Conduta e os Procedimentos e Políticas acessíveis do Grupo e da Phosphea Brasil nas plataformas específicas. No caso de dúvida, o colaborador deve questionar-se:

- Minha ação/decisão está em conformidade com a lei e princípios de ação do Grupo e da empresa?
- As consequências da minha ação/decisão prejudicam meus colegas, meus parceiros ou meu ambiente?
- Minha ação/decisão proporciona a mim (ou a meus parentes/amigos) um benefício indevido a curto, médio ou longo prazo?
- Quais seriam as repercussões para o Grupo e para a empresa se a imprensa divulgasse minha ação/decisão?

É sempre melhor relatar uma problemática ética ou de conformidade do que se calar.

Este Código não abrange todas as situações passíveis de ocorrência, de modo que, havendo qualquer dúvida, o Comitê de Compliance do Grupo deverá ser consultado.

Violação ao código de conduta

Denúncias e manifestações por parte de colaboradores ou de terceiros que tenham conhecimento de violações a este Código de Conduta, bem como quaisquer informações acerca de eventual descumprimento de dispositivos legais e normativos aplicáveis à empresa, podem ser feitas ao superior imediato, à respectiva Diretoria e/ou o Comitê de Compliance. Esta comunicação pode ser realizada também através do e-mail conformidade@phosphea.com.

Quando a situação requerer e caso seja de interesse do denunciante,

é garantido o direito de relato anônimo, sempre demonstrando cuidado na apresentação dos fatos, juntando, se possível, documentos que comprovem sua afirmação. O teor das denúncias deve ser sempre o mais completo possível, a fim de possibilitar o início de eventual processo de investigação e apuração total dos fatos.

O descumprimento ao disposto em lei e neste Código de Conduta acarretará na aplicação das sanções disciplinares previstas na Consolidação das Leis do Trabalho, incluindo a dispensa por justa causa do colaborador, a depender da gravidade do ocorrido e adoção das medidas cabíveis na esfera criminal e cível.



phosphea
LEADING AND FEEDING

TERMO DE RESPONSABILIDADE E COMPROMISSO COM O CÓDIGO DE CONDUTA

Eu, _____,
código funcional nº _____, e CPF nº _____,
integrante da PHOSPHEA BRASIL COMERCIO DE FOSFATOS LTDA, declaro
abaixo:

a) ter recebido, neste ato, cópia do “Código de Conduta”;

b) ter conhecimento do inteiro teor do referido Código e estar de pleno acordo com o seu conteúdo, que li e entendi, comprometendo-me a cumpri-lo fielmente durante toda a vigência de meu contrato e, após, no que for cabível;

c) ter conhecimento que as infrações a este Código serão analisadas, estando sujeitas às ações disciplinares aplicáveis, independentemente do nível hierárquico, sem prejuízo das penalidades cabíveis, inclusive, demissão por justa causa e responsabilização na esfera criminal.

_____, _____ de _____ de 20____

Assinatura do Colabora



Phosphea Leading and Feeding
Rua Dep. Heitor Alencar, 3350
Campo Comprido
Curitiba • PR • CEP 81200 - 528

 [linkedin.com/company/phosphea](https://www.linkedin.com/company/phosphea)

