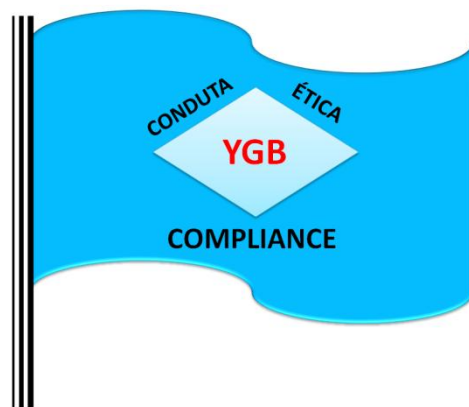
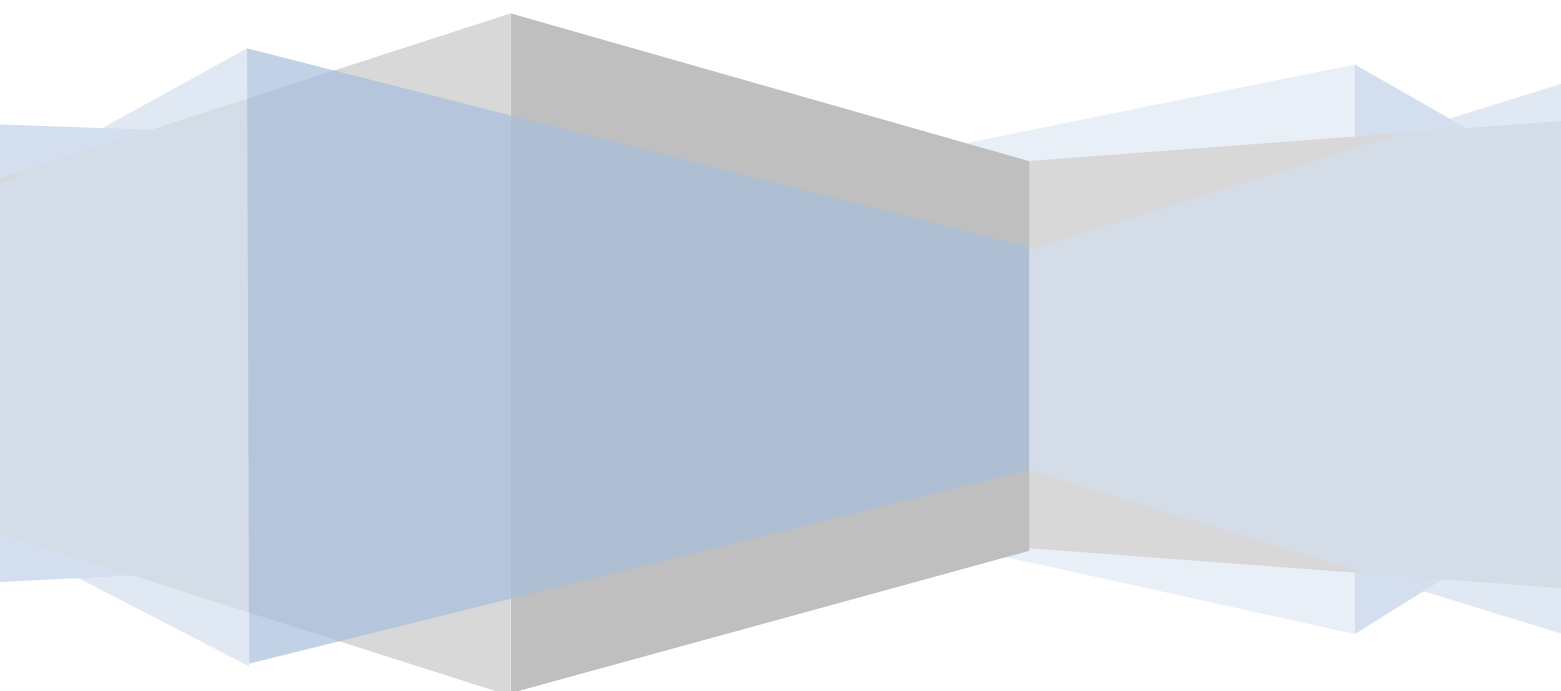


YGB INDÚSTRIA E COMÉRCIO S.A.



# MANUAL DE COMPLIANCE

Procedimentos nº PG-008 COMPLIANCE





Palavra da Diretoria

Desde sua fundação, em 1973, a YGB coloca em prática conceitos de excelência e de atendimento personalizado, combinando o cumprimento das normas técnicas e de qualidade com os fundamentais conceitos de ética.

Atendendo ao mercado, sempre que necessário, com produtos customizados, nossa empresa, veio a se tornar o principal fabricante Brasileiro de válvulas de controle.

Essa história também tem sido escrita baseada em respeito, comprometimento social, ecológico e com sustentabilidade.

Hoje estamos organizados em unidades de negócios, atendendo a diversos seguimentos da economia nacional e internacional.

Baseado na somatória de idéias e condutas acumuladas no decorrer desse período, a YGB vem aprimorando seu CGR – Comitê de Gestão de Risco, visando divulgar com eficácia as boas práticas de gestão, governança, sustentabilidade e responsabilidade social.

De modo transparente e com a filosofia solidificada a cada dia, a equipe de colaboradores YGB são os porta-vozes dessa cultura de boas práticas, e comprometidos com nossa política de melhoria contínua.

Continuamos prontos para seguir crescendo, capturando as oportunidades que nos são apresentadas.

Manuel Braz

**DIRETOR PRESIDENTE**

Leonardo Braz

**DIRETOR FINANCEIRO**

*"Alguns trabalham 8 horas por um salário, outros trabalham 24 horas por um sonho."*

Caroline Mazzochin -Psicóloga



## MISSÃO

**Aprimorar competência e utilizar todo potencial humano disponível para atingir os objetivos da qualidade e satisfação do cliente, respeitando o meio ambiente e a sociedade.**

## VISÃO

**Seremos nos próximos anos uma das melhores empresas de válvulas para fins industriais no mercado brasileiro, baseado no reconhecimento de nossos clientes como marca de excelência, com qualidade comprovada, entrega no prazo acordado e preço justo.**

## VALORES

**Total dedicação ao atender as expectativas de eficiência do produto e a melhoria contínua da qualidade.**

**Conscientização da importância do planejamento dos processos e organização das metas corporativas.**

**Honestidade e respeito dentro dos mais nobres padrões de ética e moral.**

**Pleno compromisso da diretoria e funcionários, na preservação e proteção ambiental.**

**Postura e atitudes condizentes com a visão e missão da empresa.**

## POLÍTICA DE QUALIDADE

**Satisfazer as necessidades e expectativas de nossos clientes, através de fornecimento de produtos e serviços atendendo aos requisitos e especificações contratuais e normativas, buscando continuamente a melhoria em nossos processos.**



## Índice

1- Introdução.....	5
2- Conceituação.....	5
3- Propósito.....	6
4- Boas Práticas de Compliance.....	6
4.1- Conduta.....	6
4.2- Segurança da Informação.....	7
4.3- Uso dos Sistemas de Informação.....	8
4.4- Código de Ética da YGB.....	9
4.5- Publicidade.....	9
4.6- Relacionamento com a Imprensa.....	9
4.7- Propriedade Intelectual.....	10
4.8- Informação Privilegiada.....	10
4.9- Segredo Profissional.....	11
4.10- Acesso as Áreas.....	12
4.11- Corrupção.....	12
4.12- Utilização de Intermediários.....	12
4.13- Refeições.....	13
4.14- Viagem e Hospedagem.....	14
4.15- Hospitalidade exigida por Contrato.....	14
4.16- Pagamentos Vedados.....	14
4.17- Contribuições Políticas (proibidas).....	15
4.18- Doações Filantrópicas.....	15
4.19- Patrocínios.....	16
4.20- Presentes e Hospitalidade.....	17
4.21- Proteção de Ativos.....	17
4.22- Formalidades nas Contratações.....	17
4.23- Risco do Negócio.....	18
4.24- Atividades Não Lícitas.....	18
5- Disposições Finais.....	19



## 1 - Introdução

Toda empresa moderna deve possuir uma estrutura de Governança que proporcione segurança nas suas atividades para atingi-lo as metas estabelecidas em seu Planejamento Estratégico. Esta estrutura deve conjugar conceitos e utilizar ferramentas que propiciem a construção de ambientes onde os principais riscos associados aos negócios sejam minimizados.

Cada vez mais, se faz necessário seguir as normas estabelecidas por marcos regulatórios, impostas pelo mercado, pela legislação e pelo ambiente social no qual a YGB está inserida. O controle da Governança e a transparência de nossas atividades deixaram de ser uma opção e transformou-se em necessidade para qualquer Modelo de Negócios. Na busca desse ambiente controlado, a YGB vem utilizando as seguintes metodologias e ferramentas:

- gerenciamento de riscos – elaboração de matriz e da classificação de riscos;
- controles internos – determinação dos controles internos que respondam aos riscos identificados;
- compliance – criação de ambiente e cultura de cumprimento de marcos regulatórios e normas relacionadas a princípios e valores; e
- jurídica – orientações para os negócios sustentadas legalmente. A adequada adoção dessas metodologias e ferramentas propicia a realização de nossas atividades com transparência e responsabilidade.

## 2 – Conceituação

Este Manual tratará, especificamente, de Compliance, buscando disseminar na YGB uma cultura que mantenha um ambiente favorável a:

- disseminação e cumprimento das regras em vigor, por meio do treinamento dos colaboradores; e
- análise de incorreções ou, em casos extremos de desvios e fraudes, sugerindo a aplicação das sanções correspondentes.

Nesse conceito, é fundamental que a YGB:

- esteja alinhada às normas e expectativas regulatórias; e
- realize continuamente o exercício da verificação de aderência à essas exigências.

Assim, o Compliance fomenta o respeito às normas e políticas e a mitigação de determinados riscos (imagem, danos a reputação, preservação de receita, atratividade de capitais, etc.).

Periodicamente, à critério da CGR – Comitê de Gestão de Riscos, será realizado uma avaliação dos colaboradores, referentes ao entendimento e observância dos elementos dispostos neste Manual.

Estar “em Compliance” delineia consciência social e cidadania empresarial.



### **3 - Propósito**

Formalizar as Regras de Compliance da YGB, definindo o entendimento da Empresa sobre assuntos considerados sensíveis e, padronizando e orientando procedimentos corporativos que contribuam para:

- minimizar a exposição de riscos à imagem da Empresa e dos colaboradores;
- aperfeiçoar o relacionamento com clientes e fornecedores; e
- definir regras claras, condizentes com a responsabilidade social corporativa da Empresa.

### **4 - Boas Práticas de Compliance**

A observância de leis, regras e diretrizes internas é parte da cultura empresarial e da gestão baseada nos valores da YGB. Com isto, os valores empresariais também representam a base para a gestão de Compliance e para o seu Código de Conduta, enquanto documento central de Compliance para os colaboradores.

As políticas que compõe este Manual de Compliance devem sempre estar em conformidade, no mínimo, com o disposto nos seguintes documentos:

- a. Lei Anticorrupção nº 12.486/2013;
- b. Declaração Universal dos Direitos Humanos da Organização das Nações Unidas;
- c. Os 10 princípios básicos do Pacto Global da Organização das Nações Unidas;
- d. Código Internacional ICC/ESOMAR (Jan 2008) da International Chamber of Commerce;
- e. Convenções Fundamentais da Organização Internacional do Trabalho (OIT);
- f. “Good Practice Guidance on Internal Controls, Ethics and Compliance” da Organisation for Economic Co-operation and Development (OECD);
- g. Todas os relevantes princípios básicos aprovados pelas convenções internacionais e nacionais, aplicáveis às atividades da empresa e dentro dos países que operam.

Existem alguns assuntos que, devido a sua natureza, permeiam por uma tênue linha entre o legal e o legítimo. Estar em Compliance significa reduzir a possibilidade de ocorrência de eventos de risco. As boas práticas abaixo orientam a correta postura em algumas situações:

#### **4.1 - Conduta**

Cabe a cada colaborador, dentro da sua área de atuação, assegurar a redução de riscos em função da melhoria dos processos e controles, a fim de proteger a Instituição, seus clientes e colaboradores.

Cabe ainda aos colaboradores conhecer os níveis de risco de suas atividades e estar de acordo com as normas e regulamentos internos e externos, mantendo o nível adequado dos pontos de controle requeridos.

Na gestão de ativos da Empresa, nenhum colaborador, independente da posição, título ou função, pode processar sozinho uma transação, do seu início à sua conclusão. Deve-se



destacar a obrigatoriedade de assinatura e identificação dos funcionários envolvidos no processo, se aplicável.

É proibido o acatamento de instruções verbais de clientes ou colaboradores, de nível hierárquico mais alto ou não, que conflitem ou ignorem condições formalizadas por normas e documentos.

Devem ser evitadas rasuras em documentos que respaldem juridicamente os direitos da Empresa ou de seus clientes, colaboradores e fornecedores, tais como contratos e outros documentos.

## **4.2 - Segurança da Informação**

A atividade de Segurança da Informação tem como propósito manter a segurança das informações adequadas às necessidades da YGB, garantir a implementação de medidas efetivas de segurança, avaliar e determinar seus impactos, além de fornecer alternativas de eliminação ou redução dos riscos inerentes.

A YGB possui uma Diretriz de Segurança da Informação e Comunicação, que orienta as diversas atividades desta área.

O cumprimento desta Diretriz de Segurança é dever de todos os colaboradores.

O detentor da Informação é o responsável pela área de negócio e tem como responsabilidade a manutenção de medidas apropriadas à segurança e à proteção da informação, cabendo a este, delegar aos usuários autorização para acessar as informações sem, contudo, deixar de responder pela responsabilidade final de proteção da informação.

### **São deveres dos colaboradores:**

- Salvar toda informação da Empresa, criada ou utilizada na execução de suas atividades, incluindo revelação não autorizada, modificação ou destruição;
- Conhecer as leis e regulamentos aplicáveis ou relacionados às informações criadas, usadas ou adquiridas como parte da sua atividade como colaborador (ex.: direito de propriedade, licença de software, pornografia, etc.); e
- Abster-se de fazer alguma forma ilegal, antiética, não autorizada ou desfazer o uso da informação da Empresa ou alguma outra informação residindo nos recursos de tecnologia (ex.: arquivos pornográficos, correntes de e-mails, jogos, softwares não autorizados, arquivos pessoais, etc.).

São consideradas violações à Política e Normas de Segurança da Informação as seguintes situações e, não se limitando às mesmas:

- Quaisquer ações ou situações que possam expor a Empresa, direta ou indiretamente, à perda financeira ou de imagem;
- Uso indevido de dados corporativos, equipamentos, software, divulgação não autorizada de informações sem a permissão expressa do proprietário da informação;



- A não comunicação imediata à Segurança da Informação de quaisquer violações ou atitudes anormais que, porventura, venham a tomar conhecimento ou cheguem a presenciá-las; e

- A não aderência à Diretriz de Segurança da Informação e suas definições que, dependendo do caso, pode ser considerada falta grave ou violação.

### **4.3 - Uso dos Sistemas de Informações**

São considerados como parte dos Sistemas de Informações da Empresa todos os programas de informática, incluindo (sem limitação) os e-mails, os sistemas instalados nos computadores de propriedade da YGB, assim como os bancos de dados que a Empresa utiliza para o armazenamento de suas informações e de seus clientes e os sistemas que venham a ser desenvolvidos, direta ou indiretamente, pela equipe da Empresa.

Os equipamentos e os computadores de propriedade da YGB, assim como os bancos de dados utilizados que sejam disponibilizados aos empregados, deverão ser utilizados de forma a atender, exclusivamente, às finalidades da Empresa.

A obtenção de cópias de arquivos de qualquer extensão, de forma gratuita ou remunerada, em computadores da YGB, originados em máquina remota (download) depende de autorização expressa e prévia da área responsável e deverá observar os direitos de propriedade intelectual pertinentes, tais como copyright, licenças e patentes.

Em hipótese alguma será permitida a cópia de softwares piratas ou que não respeitem direitos de propriedade intelectual, bem como aqueles que firam os bons costumes ou que promovam discriminação de qualquer tipo ou espécie.

A Empresa disponibiliza endereço eletrônico a todos os seus membros, sendo o mesmo destinado para fins exclusivamente corporativos. Sua utilização deverá ser feita para questões relacionadas às atividades profissionais e à finalidade da Empresa, sendo, no entanto, permitida a utilização pessoal de forma moderada.

Os e-mails corporativos enviados ou recebidos, bem como seus respectivos anexos e os arquivos constantes nos computadores de propriedade da Empresa, poderão ser monitorados pela área de Segurança das Informações. Os referidos e-mails, quando abertos, deverão ter sua adequação às regras vigentes. Não será admitida, sob qualquer hipótese, a manutenção ou o arquivamento de mensagens de conteúdo ofensivo, discriminatório, pornográfico ou vexatório, sendo a responsabilidade apurada de forma específica em relação ao destinatário da mensagem.

Ante a possibilidade de acesso aos e-mails e arquivos, os colaboradores não devem manter nos computadores quaisquer dados ou informações particulares que não devam ser conhecidas e/ou acessadas.

A navegação pela rede mundial de computadores (Internet) deverá ser feita observando-se os fins sociais da Empresa, sendo permitido o seu uso para fins pessoais de forma moderada, como por exemplo, compras de objetos de uso pessoal, passagens e reservas de hotéis, todavia, não se limitando a estes. O acesso a sites da Internet inapropriados ou que firam a





moral e os bons costumes serão bloqueados. Toda a navegação na Internet poderá ser monitorada pela Empresa.

As senhas são de caráter sigiloso, pessoal e intransferível e serão fornecidas aos colaboradores para acesso aos computadores, à rede corporativa e ao correio eletrônico corporativo. Em nenhuma hipótese as senhas deverão ser transmitidas à terceiros.

Estas regras admitem e entendem a imprescindibilidade de certas ligações telefônicas particulares, não significando que a ausência de bom senso por parte de seus membros possa ser tolerada. Ligações pessoais interurbanas e para celulares devem durar o tempo estritamente necessário e as ligações internacionais pessoais deverão ser prontamente reembolsadas.

#### **4.4 - Código de Ética da YGB**

Todos os colaboradores devem assegurar-se do completo conhecimento do Código de Ética da YGB e de todas as normas e regulamentações às quais a Empresa está sujeita.

A YGB está comprometida com elevados padrões de conduta e comportamento adotados por seus colaboradores no desempenho de suas atividades funcionais, dos quais se espera o pleno cumprimento.

Para maximizar o alinhamento com esta visão, adotamos o padrão ético instituído no Código como referência formal e institucional para a conduta pessoal e profissional de todos os membros da equipe, independentemente do cargo ou função que ocupem, de forma a tornar-se um padrão de relacionamento interno e externo com os públicos de interesse: clientes, fornecedores, outros parceiros comerciais, entidades governamentais e o público em geral.

O código tem como benefício viabilizar um comportamento ético pautado em valores compartilhados por todos, reduzindo a subjetividade das interpretações pessoais sobre princípios morais e éticos. Este padrão ético fornece um conjunto mínimo de regras de conduta a serem seguidas.

#### **4.5 - Publicidade**

Em termos legais, a publicidade não está restrita à divulgação em meios tradicionais, como jornais, revistas, rádio, televisão e internet. Apresentações, cartas, folhetos e relatórios destinados a divulgar os serviços e produtos da YGB para clientes potenciais também são considerados publicidade e, por isso, devem respeitar as regras definidas na Empresa pelo Departamento de Marketing.

Toda publicidade emitida em nome da Empresa deve estar, não só em concordância com as regulamentações existentes, mas também zelar para divulgar, da forma mais adequada possível, a marca YGB. Qualquer material de divulgação deverá ser previamente aprovado pela Diretoria.

#### **4.6 - Relacionamento com a Imprensa**

Da mesma forma que a publicidade, o relacionamento com a Imprensa deve ser pautado no compromisso de fornecer informações precisas e transparentes, de forma a manter uma



relação de confiança com os meios jornalísticos e a boa imagem da Empresa perante o público em geral. Somente pessoas previamente autorizadas pela Diretoria podem falar em nome da Empresa, quando for o caso. Todos os casos devem ser conduzidos à Assessoria de Imprensa e Comunicação Social da YGB.

## **4.7 - Propriedade Intelectual**

Conforme disposto na ampla gama de legislação a respeito, todos os documentos, arquivos, modelos, metodologias, fórmulas, cenários, projeções, análises e relatórios produzidos, desenvolvidos por força das atividades na Empresa, ou a elas diretamente relacionadas, têm sua propriedade intelectual atribuída à YGB.

Ressalvado em caso de autorização expressa e por escrito, o envio a terceiros, a cópia, a descrição, a utilização ou a adaptação fora do ambiente de trabalho, em qualquer circunstância, de qualquer item sujeito à propriedade intelectual da YGB são vedadas e sujeitas à apuração de responsabilidade nas esferas cível e criminal, além das sanções previstas no Regulamento para o Pessoal.

Todos os documentos, arquivos, modelos, metodologias, projeções, fórmulas, análises e relatórios produzidos no âmbito do desenvolvimento de suas funções ou obtidos em decorrência de sua função, serão de propriedade da Empresa e não poderão ser reproduzidos, copiados ou apresentados a terceiros sem a prévia e expressa anuência.

Mesmo após a saída e/ou rompimento de vínculo empregatício, por qualquer motivo, os colaboradores permanecerão obrigados a observar as regras vigentes, estando sujeitos à apuração de responsabilidade na esfera judicial. Entende-se por propriedade intelectual todo e qualquer documento importante ou arquivo gravado na rede corporativa, nos servidores ou nos computadores da YGB.

## **4.8 - Informação Privilegiada**

Considera-se informação privilegiada qualquer informação relevante a respeito de qualquer sociedade ou negócio que envolva a Empresa, que não tenha sido divulgada publicamente e que seja obtida de forma privilegiada, em decorrência da relação profissional ou pessoal mantida com um cliente, com colaboradores de empresas parceiras ou investidas ou com terceiros.

São exemplos de informações privilegiadas: informações verbais ou documentadas a respeito de transações comerciais, resultados operacionais de empresas, alterações societárias (fusões, cisões e incorporações), informações sobre compra e venda de empresas e qualquer outra informação que seja objeto de um acordo de confidencialidade firmado pela YGB com terceiros.

As informações privilegiadas devem ser mantidas em sigilo por todos que a elas tiverem acesso, seja em decorrência do exercício da atividade profissional ou de relacionamento pessoal. Quem tiver acesso a uma informação privilegiada deverá informar imediatamente ao Chefe de Departamento ou Coordenador da Unidade Operacional, não devendo divulgá-la a ninguém, nem mesmo a outros membros da Empresa, profissionais de mercado, amigos e parentes, e nem utilizá-la em benefício próprio ou de terceiros.



## 4.9 - Segredo Profissional

A Empresa trabalha com serviços e produtos que, na maioria dos casos, são controlados e sensíveis.

O relacionamento da Empresa com os seus clientes pauta-se pela observância de uma estrita confidencialidade, no cumprimento dos deveres legais relacionados com o sigilo.

O conhecimento de Informações Classificadas somente deve ocorrer na medida justa da necessidade de se conhecer o assunto.

Informações referentes a clientes devem ser manipuladas de forma restrita e responsável.

Assim, os colaboradores estão adstritos ao dever de guardar, proteger e preservar, sob sigilo relativo ao nível exigido em cada situação ou negócio.

Os contatos com os clientes e com o mercado em geral, seja por email, telefone, etc, devem ser realizados de forma a preservar o sigilo das informações.

O dever de segredo profissional abrange toda a informação sobre os negócios, incluindo planos de promoção comercial, contratos, listagem de clientes, base de dados, patentes e propriedade intelectual, sistemas, programação, informática, custos, estratégias e assuntos de competitividade comercial.

Todos devem observar as regras de segurança e controle às quais estão sujeitos.

Nenhum colaborador pode desempenhar atividades conflitantes com os interesses da Empresa, nos termos da legislação aplicável.

Colaboradores, enquanto estiverem trabalhando na YGB e, mesmo após terem deixado a Empresa, devem proteger a confidencialidade de quaisquer informações que não devam ser de domínio público, informações estas que foram obtidas durante o exercício de suas funções.

Da mesma forma, os colaboradores devem evitar manter em suas mesas papéis e documentos confidenciais e manter sigilo sobre senhas de computador, rede e sistemas. Todos devem garantir que o acesso à área de trabalho seja feito somente por pessoal autorizado.

Questões delicadas envolvendo assuntos da Empresa não devem ser discutidas em locais públicos como corredores, elevadores, meios de transporte coletivos, restaurantes, etc. A utilização de celular em ambiente de trabalho também deve ser deixada para situações de emergência.

A YGB resguarda o sigilo e a privacidade das informações pessoais e financeiras de seus clientes, tratando todas as informações fornecidas por seus clientes como sigilosas, não sendo, portanto, permitida sua transmissão à terceiros, salvo mediante expressa e prévia anuência do cliente. Os colaboradores devem resguardar o sigilo e a confidencialidade das informações relativas aos clientes, obtidas no desenvolvimento de suas atividades.



A não observância da confidencialidade estará sujeita à apuração de responsabilidades nas esferas cível e criminal.

Todas as informações, cópias e extratos são de propriedade da YGB. Os funcionários, no término de sua relação com a Empresa, devolverão todos os originais e todas as cópias de quaisquer informações recebidas ou adquiridas, bem como todos os arquivos, correspondências e/ou outras comunicações recebidas, mantidas e/ou elaboradas durante o respectivo contrato.

#### **4.10 - Acesso as Áreas**

AYGB possui normas específicas que orientam e regulamentam os acessos as diversas áreas. Essas normas visam proteger as áreas sensíveis, salvaguardar documentos e bens e a integridade física dos empregados, e preservar as instalações.

Os acessos as áreas sensíveis são restritos aos colaboradores que possuem credenciamento específico.

Todos os colaboradores estão sujeitos a essas normas e tem o dever de cumpri-las.

#### **4.11 – Corrupção**

É a disposição de agir de maneira desonesta em troca de dinheiro ou ganho pessoal é um aspecto do comportamento humano que existe há muito tempo. Por esse motivo, pode ser fácil esquecer os danos que a corrupção causa ao beneficiar de maneira errada algumas pessoas que abusam de seu poder ou posição e cria um ambiente favorável a concorrência desleal, prejudicando a inovação e minando a integridade.

A corrupção pode ocorrer quando tratamos com parceiros comerciais ou com autoridades governamentais. No passado, a maioria da legislação anti-suborno focava o suborno governamental. Todavia, a aprovação da recente Lei no 12.486/2013, anticorrupção, possibilitou que uma empresa privada possa ser penalizada por conduta nociva aos princípios morais e éticos. Estes princípios são igualmente aplicáveis aos setores privado e público.

#### **4.12 - Utilização de Intermediários**

A corrupção pode ocorrer quando empresas utilizam terceiros como intermediários para obter negócios com o governo, obter uma ação governamental ou, de qualquer forma lícita, atuar em nome da Empresa perante as autoridades governamentais. As leis que inibem a corrupção nem sempre fazem diferenciação entre atos realizados por você ou por um terceiro agindo em seu nome. Por este motivo é necessário assegurar que só tratamos com intermediários, quer eles interajam com funcionários do governo ou com clientes do setor privado, que utilizem os mesmos padrões de conduta nos negócios que a própria Empresa.

Exemplos de atuação legítima:

- representantes comerciais relacionados à vendas que assessorem a Empresa na obtenção de vendas ou pedidos. Isso pode ocorrer por facilitar apresentações, negociar com clientes, efetuar pesquisa de mercado ou fornecer qualquer outra assistência à função de vendas;



- representantes comerciais que ajam em nome da Empresa como prestadores de serviços ou autônomos, em território definido e que interajam em nome da Empresa com representantes do governo;
- agente que se comunique com representantes governamentais sobre formulação de legislação ou norma, regulamento ou política governamental;
- agente de desembaraço alfandegário que processa o trânsito de mercadorias importadas ou exportadas por meio da alfândega/aduana;
- assessor financeiro, advogado ou consultor, especificamente contratado, que interaja com representantes governamentais em assuntos de interesse da Empresa; e
- advogado que represente a Empresa em processos ou perante órgãos regulatórios, tais como autoridades da área de segurança, saúde, meio ambiente, tributos, serviços públicos ou transportes.

A YGB entende que o colaborador responsável por contratar, remunerar ou trabalhar com um intermediário coberto por nossas políticas, deverá:

- ter uma base sólida e documentada para confiar no intermediário; e
- tomar as medidas necessárias para monitorar e prevenir conduta inadequada e, quando apropriado, treinar o intermediário, ou seja, reduzir a possibilidade de ocorrência de eventos de risco à imagem da Empresa.

#### **4.13 - Refeições**

Tratar de negócios durante uma refeição é prática costumeira em todo o mundo. Uma refeição poderá ser oferecida para terceiros se todos os pontos abaixo tiverem sido atendidos:

- se a refeição estiver relacionada a negócios (acontece no decorrer de uma reunião ou outra ocasião, cujo propósito seja discutir negócios);
- o valor é equivalente a uma refeição normal de negócios, de acordo com os padrões locais (vinhos caros e pratos refinados/iguarias devem ser evitados); e
- em geral, a refeição de negócios não inclui o cônjuge ou outros convidados do convidado. Em casos excepcionais, tais como convites espontâneos que ocorram durante a realização de reuniões não planejadas (por exemplo, em uma feira de negócios ou congresso organizado por terceiros), as pessoas que estão acompanhando o convidado podem ser convidadas, se for considerado aceitável.

**É exigida a aprovação prévia da Diretoria, se a refeição:**



- for de um valor superior ao de uma refeição de trabalho normal, de acordo com os padrões locais ou outros aplicáveis;
- incluir o cônjuge ou convidados do convidado; e
- não estiver diretamente relacionada com os negócios.

#### **4.14 - Viagem e Hospedagem**

Eventualmente, poderá ser necessário pagar as despesas de viagem e hospedagem de terceiros – por exemplo, para participar eventos de interesse da Empresa.

Normalmente, a aprovação será concedida se todas as seguintes condições forem atendidas:

- o convite atende aos Princípios Obrigatórios;
- está diretamente relacionado aos interesses da Empresa, seja oriundo dos “costumes” ou de cumprimento de um contrato;
- a distância da viagem e a duração da estadia são justificadas por motivos de boa-fé e sempre em razão do interesse da Empresa. Neste caso, o objetivo da viagem não poderia ser atingido de maneira eficaz e a um melhor custo sem a viagem, ou viajando para um local mais próximo; e
- as diretrizes de viagem e hospedagem aplicáveis aos empregados da YGB são igualmente válidas para seus convidados, tanto para viagens locais quanto para as de longa distância.

Todas as viagens e hospedagens oferecidas e/ou autorizadas para contrapartes comerciais privadas e representantes de governos (nacionais e/ou internacionais), requerem autorização prévia da Diretoria da YGB.

#### **4.15 - Hospitalidade exigida por Contrato**

Sempre que possível, deverão ser evitadas as disposições contratuais relativas à hospitalidade. Elas jamais deverão ser oferecidas com a finalidade de ganhar um contrato ou obter outras vantagens indevidas.

Quando um contrato exige que a Empresa arque com despesas de viagem e hospedagem para reuniões associadas ao cumprimento de um negócio, é preciso assegurar que:

- a viagem e a hospedagem servirão a uma finalidade comercial legítima, que não seja sobrepujada por entretenimento não relacionado aos negócios; e
- a hospitalidade está de acordo com todas as demais exigências, inclusive a de preservação de registros.

#### **4.16 - Pagamentos Vedados**

Conhecidos como “Pagamentos de Facilitação”, são um problema por que:



- são uma forma de corrupção;
- são ilegais na grande maioria dos países, em todo o mundo; e
- pagamentos por facilidades governamentais poderiam facilmente abrir a porta para problemas mais sérios de corrupção.

A YGB proíbe esses pagamentos.

#### **Orientações práticas:**

- Na dúvida, não faça ou não pratique atos que possam resultar em contratações e, por consequência, em pagamentos que possam ser mal interpretados; e
- Jamais tente disfarçar esse tipo de pagamento alegando outras intenções, pois as penas para quem o disfarça são muito maiores do que as penas para quem o pratica.

Tipos de pagamentos proibidos: facilitação para obter vantagens ilegais no processamento de documentação governamental, emissão de licenças ou autorizações, liberação de mercadorias na alfândega/aduana ou obtenção de proteção adequada da polícia.

#### **Cuidado:**

Problemas específicos tendem a surgir com a movimentação de mercadorias nas fronteiras. Se você encontrar qualquer problema em relação ao desembarço aduaneiro de mercadorias ou atrasos significativos no processo, consulte imediatamente o CGR, responsável pela atividade na Empresa.

### **4.17 - Contribuições Políticas (proibidas)**

As contribuições políticas se referem a contribuições de qualquer coisa de valor para apoiar um objetivo político. Os exemplos incluem eventos políticos locais, regionais ou nacionais para levantamento de fundos, fornecimento de mercadorias ou serviços, pagamento de funcionários durante o expediente para trabalhar em uma função política ou pagamento de despesas de campanha. Todos podem criar problemas para a Empresa, por que:

- as contribuições políticas feitas em nome de empresas estão sujeitas a abusos; e
- as contribuições políticas feitas por empresas, normalmente são antiéticas.

As contribuições a entidades de classe ou taxas de associação em Organizações que tratam dos interesses empresariais não são consideradas contribuições políticas.

A YGB não faz contribuições políticas, de nenhuma maneira.

### **4.18 - Doações Filantrópicas**

As doações da YGB são parte do compromisso da Empresa com a sociedade e uma forma de contribuir para causas merecedoras. Elas refletem nossa identidade como cidadã empresarial responsável e incluem qualquer coisa de valor doada pela Empresa para apoiar causas



filantrópicas, feitas sem a expectativa ou aceitação de vantagem competitiva como contrapartida.

Doações podem ser em dinheiro ou em espécie, incluindo bens, mercadorias e serviços. As taxas para associação em Organizações sociais ou filantrópicas também são consideradas donativos.

Infelizmente, mesmo doações legítimas representam, às vezes, o risco de aparentar uma forma de corrupção. Para tal, é necessário cercar-se de muita cautela antes de implementar tal prática.

O risco de corrupção também pode ser mais direto como, por exemplo, o financiamento de Organizações filantrópicas inexistentes ou ilegítimas para ocultar pagamentos corruptos.

As contribuições à associações de classe, taxas de associação em Organizações que servem a interesses empresariais e patrocínios em que a Empresa obtém publicidade em troca não são consideradas doações filantrópicas.

**Como regra, a YGB considera que:**

- as doações não podem ser oferecidas, prometidas ou concedidas se sua finalidade for a de influenciar a ação de uma autoridade ou obter vantagem inadequada;
- doações não podem ser feitas à pessoas físicas, Organizações com fins lucrativos e Organizações que não têm isenção de impostos, cujos objetivos da doação não sejam compatíveis com os objetivos da Empresa;
- todas as doações devem ser transparentes e, preferencialmente, dedutíveis de impostos; - não são permitidos pagamentos para contas particulares ou em dinheiro; e
- doações em duplicidade devem ser evitadas.

Isto significa que, na prática, deve ser possível, a qualquer tempo, que a pessoa que deu origem à doação possa justificar os seus motivos e ser responsabilizada por isso.

Todas as doações devem ser previamente autorizadas pela Diretoria e registradas de maneira precisa, correta e fiel nos sistemas contábeis da Empresa, por meio do uso de conta específica para esta transação.

## **4.19 - Patrocínios**

É uma importante parte da comunicação da YGB com seus clientes e constituem uma maneira de fortalecer as empresas junto a públicos-alvo selecionados. Diferem das doações porque seu objetivo é obter um benefício específico. São realizados nas áreas de interesse da Empresa, contudo, podem criar problemas se forem vistos como relacionados à busca ou obtenção de vantagens indevidas.

Todas as atividades de patrocínio devem ser proporcionais ao benefício pretendido e aprovadas pela Diretoria.





## 4.20 - Presentes e Hospitalidade

Dar presentes e conceder hospitalidade (refeições, viagens, entretenimento) é, com frequência, considerado uma forma de cortesia comum nos negócios diários de empresas de muitos países. No entanto, as leis anticorrupção proíbem oferecer ou dar qualquer coisa de valor, inclusive presentes e hospitalidade à terceiros, a fim de obter vantagens impróprias ou influenciar, de maneira injustificada, a ação de uma autoridade.

Além disso, a aceitação de presentes e hospitalidade está, especificamente, regulamentada em muitos países, porque é vista como uma das formas mais óbvias de suborno. Preocupações específicas surgem quando tal aceitação está de alguma forma, associada com uma transação comercial potencial ou aprovação regulatória.

Quaisquer presentes ou hospitalidades concedidos, oferecidos ou recebidos, devem obedecer aos seguintes Princípios Obrigatórios:

- não devem ser oferecidos para obter vantagem imprópria, nem para influenciar a ação de uma autoridade; - devem ser permitidos por lei;
- o valor deve ser razoável e adequado ao cargo ocupado pelo beneficiário, às circunstâncias e à ocasião, para que não passe a impressão de má-fé ou impropriedade, nem possa ser mal interpretado pelo destinatário ou terceiros como suborno;
- a frequência dos presentes ou da hospitalidade fornecida ao mesmo beneficiário não deve aparentar impropriedade;
- devem ser registrados de maneira correta e precisa nos livros e registros da Empresa;
- as autorizações para a oferta e/ou aquisição de brindes e presentes, refeições, entretenimento, viagem e hospedagem devem ser solicitadas e/ou realizadas de acordo com os níveis de poder definidos pelas normas e costumes da Empresa; e
- devem ser autorizados previamente pela Diretoria da YGB.

## 4.21 - Proteção de Ativos

É dever de todos os colaboradores proteger os ativos tangíveis e intangíveis da Empresa. Os recursos da Empresa devem ser utilizados somente para os propósitos dos negócios.

Documentos e relatórios devem ser elaborados corretamente e fielmente.

É responsabilidade dos colaboradores zelarem pelo patrimônio da Empresa.

## 4.22 - Formalidades nas Contratações

Todos os colaboradores deverão observar as formalidades legais exigidas pela ampla gama de legislação que regula as contratações de materiais e serviços. Na dúvida, busque assessoria especializada no Departamento de Recursos Humanos.



#### **São exemplos de formalidades exigidas:**

- Observar os limites e modalidades determinados pela legislação de licitações e demais regras, na formalização dos processos. Além da legislação vigente, a YGB possui Normas específicas que regulam o assunto;
- Atentar quanto a formalidade das notas fiscais e outros documentos de despesas, antes do envio dos mesmos para pagamento;
- Observar o ramo de negócio da empresa fornecedora e a natureza dos produtos a adquirir. Devem-se buscar no mercado, empresas cujo ramo de atividade seja compatível com o objeto a ser contratado; e
- Antes de contratar, devem-se obter informações sobre a empresa, certificando-se de que a mesma possui documentos que atestam a sua regularidade com o Governo.

### **4.23 - Risco do Negócio**

Ao usarmos o termo “risco” para os negócios nos referimos ao fato de que as previsões efetuadas para um empreendimento podem não ocorrer como planejadas.

É preciso ter em mente que a percepção do risco de insucesso não pode funcionar como algo que paralise as iniciativas e os novos empreendimentos. Pelo contrário, tem de ser visto como algo importante para que se consiga, efetivamente, alcançar os objetivos traçados.

Ignorar os riscos não vai aumentar as chances de que o empreendimento venha a ser realizado.

Elaborar um Plano de Negócios ou um Estudo de Viabilidade para um novo negócio, por exemplo, é uma primeira oportunidade de reduzir o risco de resultados desfavoráveis. Nesse contexto, devem ser identificadas as forças, fraquezas, ameaças e oportunidades mais importantes para reduzir as incertezas que podem impactar ou, até mesmo, inviabilizar o negócio.

A elaboração desse plano ou estudo pode ser precedida de uma simples pesquisa na internet, sobre o parceiro comercial (empresa), ou até mesmo de uma “due diligence”, quando for necessário.

Portanto, todos devem verificar as implicações específicas para cada negócio e metodologicamente certificar-se de que foram avaliados os riscos e planejadas alternativas de emergência, para a sua contenção, antes de firmar um Contrato ou uma Proposta de Aceitação do Serviço (PAS).

### **4.24 - Atividades Não Lícitas**

Lavagem de dinheiro é a prática criminosa que consiste em converter ou transformar bens ou dinheiro, obtidos com prática de atividades ilícitas, em capitais aparentemente lícitos ou, ainda, prover recursos legais a serem utilizados com propósitos ilícitos, mediante colocação de tais bens ou dinheiro no sistema financeiro.



A YGB entende que a melhor forma de contribuir para a prevenção a este crime é estabelecer políticas e procedimentos que impeçam que seus produtos e serviços sejam utilizados para tais atividades e, ao mesmo tempo identificar, analisar e comunicar às autoridades competentes sobre quaisquer propostas e operações que possam representar indícios de lavagem de dinheiro. Nesse sentido, no resguardo do interesse público e das boas práticas, a YGB não efetua e proíbe a realização de pagamentos para terceiros, sejam estas pessoas físicas ou jurídicas.

## 5 – Disposições Finais

Este documento consolida diretrizes de Compliance e tem como propósito disseminar regras e padronizar procedimentos a serem adotados no trato das atividades da YGB, buscando a manutenção de conduta ética responsável e transparente, na qual a YGB pauta as suas atividades.

*Ética é uma engrenagem indispensável para qualquer movimento que visa o êxito!*

### Equipe de Elaboração

**Coordenador:** Marcos Cesar Benfatti

**Conselho:** José Pedro G. Zambon, Sandra Piffardinie, Maria Aparecida Alves

**Comitê:** Vanessa Salazar, Marcia Becaletti, Liedja Silva, Anderson Mattesco, Alessandro Viana, , Umberto Becaletti, Edvaldo Martins.

**Marketing:** Caroline Becaletti