

# Código de Ética e Conduta

Procedimento CEC -001





## **APRESENTAÇÃO**

O código de Ética e Conduta da YGB foi elaborado com o objetivo de orientar a todos os colaboradores, sobre o conjunto de princípios e procedimentos que devem ser praticado, nas ações e decisões tendo como base os valores da empresa.

Nele serão encontradas formas de ações e tomada de decisões para o dia –a – dia, o que reduz o risco de interpretações subjetivas sobre todos os conceitos morais, éticos e comportamentais.

Caso tenha alguma dúvida sobre as políticas ou procedimentos constantes ou não neste manual, não hesite em perguntar ao seu superior imediato ou ao responsável pela área/setor em questão.

## **ABRANGÊNCIA**

Este Código de Ética e Conduta abrange as Diretorias Executivas, os ocupantes de funções gerenciais, os colaboradores os estagiários e os prestadores de serviço da YGB, constituindo compromisso individual e coletivo cumprindo e promovendo seu cumprimento em todas as relações da empresa, com todas as partes interessadas.



## QUEM SOMOS

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 ideias 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.



## **MISSÃO**

Aprimorar competência e utilizar todo o potencial humano disponível para atingir os objetivos da qualidade e a 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, baseando no reconhecimento de nossos clientes como uma marca de excelência, com qualidade e a satisfação do cliente, respeitando o meio ambiente e a sociedade.

## **VALORES**

- ✓ Total dedicação ao atender as expectativas de eficiência do produto, e a melhoria continua 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 dos funcionários, na preservação e proteção ambiental.
- ✓ Postura e atitudes condizentes com a visão e a missão da empresa.



## Sumário

<b>Compromisso</b> .....	6
Ética e Cidadania Corporativa .....	6
Administração e Transparecia .....	6
<b>Conduta com Públicos de Relacionamento</b> .....	7
Partes Relacionadas .....	7
Colaboradores .....	7
Clientes e Consumidores .....	7
Fornecedores ( fornecedores de produtos, prestadores de serviço, parceiros comerciais, parceiros de negocio etc) .....	8
Concorrentes .....	8
Terceiro setor .....	8
Mídia .....	8
<b>Conduta no Ambiente de Trabalho</b> .....	9
Conduta Pessoal .....	9
Conduta Profissional .....	10
Segurança do Trabalho .....	10
Equipamento de Proteção Individual (EPI'S) .....	12
Em caso de Acidente .....	13
Meio Ambiente .....	13
Proteção das Informações YGB .....	14
Candidatura de administradores e colaboradores a cargos públicos eletivos .....	17
Atividades Externas .....	17
Sociedades em Empresas .....	17
Empréstimos, comercio, coletas e jogos entre colegas .....	17
Comunicação de desvios Éticos .....	18
Sanções Administrativas .....	18

## COMPROMISSO

### Ética e Cidadania Corporativa

- Respeitamos os direitos humanos e não admitimos nenhuma forma de exploração, discriminação e desrespeito em nossas atividades, no ambiente e trabalho.
- Adotamos diretrizes e práticas de sustentabilidade empresarial.
- Não usamos qualquer forma de artifício, imposição ou constrangimento em nossas operações e negócios.
- Fornecemos de modo claro e correto as informações que nossos públicos de relacionamento necessitam para tomar decisões relativas à YGB.
- Adotamos políticas e práticas destinada a prevenção e combate a toda forma de pagamento ou recebimento ilícito ou obtenção de vantagens pessoais ou privilégios, fraudes, lavagem de dinheiro, potenciais conflitos de interesse, etc.

### Administração e Transparência

- Adotamos diretrizes e práticas de governança corporativa destinada a garantir:
  - Uma boa administração diligente, honesta e prudente.
  - A boa reputação da YGB.
  - A satisfação dos clientes.
  - O alinhamento das atividades da YGB com os compromissos expressos neste Código e nas diretrizes de sustentabilidade, gestão de pessoas, performance, sistema de remuneração, gestão de riscos, controles financeiros, auditoria *compliance*, controles internos e externos e segurança corporativa.
  - Que nossas declarações, relatórios, comunicados e demonstrativos reflitam com clareza e transparência todas as informações.
  - Que nossos Contratos possam ser facilmente compreendidos e que evidenciem os direitos e deveres das partes, salientando os riscos existentes.
  - A independência de nossos processos de gestão de risco, *compliance*, e auditoria.
  - A proteção das informações não públicas (restritas, confidenciais e internas) visando evitar que seu vazamento prejudique a YGB e seus públicos de relacionamento.

## **Conduta com os públicos de relacionamento**

### **Partes Relacionadas**

Operações e negócios com partes relacionadas são realizados em condições de mercado e levam em consideração, em primeiro lugar, os interesses da YGB, observando condições estritamente comutativas, negociadas de forma independente, mediante processo transparente, ético e em conformidade com a legislação vigente.

- Fornecemos de forma clara e correta as informações necessárias para que as partes relacionadas tomem suas decisões.
- Adotamos critérios transparentes e que aumentam o grau de imparcialidade na gestão dos conflitos, visando eliminar injustiças na assimetria de direitos e na conciliação de interesses das partes relacionadas.

### **Colaboradores**

- Não toleramos qualquer forma de discriminação ou assédio.
- Adotamos políticas e práticas destinadas a prevenir e combater as formas degradantes de trabalho (infantil, forçado, escravo etc.)
- Respeitamos os direitos políticos e trabalhistas dos colaboradores, incluindo o direito a negociação coletiva e a associação partidária e sindical.
- Os processos de gestão de pessoas (contratação, desligamento, transferência, promoção, aumentos salariais por mérito, sanções disciplinares etc.) são realizadas com respeito, transparência, imparcialidade e com base nos preceitos da meritocracia.

### **Clientes e Consumidores**

- A qualidade de nossos produtos e serviços devem superar os padrões estabelecidos pela legislação e pelas normas setoriais.
- Respeitamos a liberdade de escolha de nossos clientes e consumidores e lhes fornecemos de forma clara e correta as informações necessárias para a tomada de decisões.
- Atendemos clientes e consumidores com acolhimento, profissionalismo e agilidade, valorizando seus interesses, tempo, opiniões e sentimentos.



## **Fornecedores (fornecedores de produtos, prestadores de serviço, parceiros comerciais, parceiros de negócio etc.)**

- Adotamos critérios justos e transparentes de seleção e contratação de fornecedores.
- Adotamos técnicas práticas de desenvolvimento de fornecedores, visando ao aperfeiçoamento de nossos produtos e serviços.
- Não toleramos qualquer prática de corrupção, suborno, propina, favorecimentos pessoais e demais formas de atos ilícitos ou criminosos em nossa cadeia de suprimento.

## **Concorrentes**

- Respeitamos a reputação e as opiniões dos nossos concorrentes e não desvalorizamos seus produtos e serviços assegurando condições para uma concorrência saudável.
- Agimos segundo os preceitos da livre concorrência e, nesse sentido, as seguintes práticas são vedadas: uso de informações privilegiadas, omissão de fatos relevantes, manipulação da boa-fé, espionagem etc.)

## **Terceiro setor**

Parcerias e contribuições (patrocínios, doações, etc.) para Organizações Não Governamentais (ONGs), Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público (OSCIPs), entidades filantrópicas, etc. devem:

- Estar em conformidade com a legislação cabível e em conformidade com nossas diretrizes corporativas.
- Serem devidamente registradas em nossos demonstrativos.

## **Mídia**

Baseamos nosso relacionamento com a mídia em princípios de veracidade e independência.

- Temos o discernimento sobre o que é dever de informar e o que são ações de marketing e de publicidade.
- Reconhecemos e respeitamos o dever da imprensa de informar a opinião pública.



## Conduta no Ambiente de Trabalho

### Conduta Pessoal

- Cumpra sempre as normas e as políticas, processos e procedimentos estabelecidos. Só faça aquilo que tem certeza que pode fazer; na dúvida, busque orientação com seu gestor imediato ou departamento de Recursos Humanos.
- Cultive a cordialidade nos relacionamentos e procure resolver os desentendimentos ou mal entendidos com cuidado, respeito e acolhimento.
- Pratique o diálogo e não a imposição de um ponto de vista; ouça com atenção e respeite a opinião alheia ainda que você discorde dela.
- Ajude os colegas a realizar um bom trabalho e oriente com paciência e interesse aqueles que o procuram.
- Jamais induza alguém ao erro ou cause-lhe prejuízo.
- Não use o nome da YGB, cargo ou influência para obter benefícios pessoais ou para parentes, amigos ou terceiros.
- Não discrimine alguém por sua etnia, gênero ou por suas preferências políticas, sexuais, religiosas, culturais ou por suas deficiências.
- Não adote condutas ofensivas, sejam verbais, físicas ou gestuais.
- Não reproduza boatos e maledicências.
- Se errar, não oculte o fato; seja transparente e verdadeiro e esforce-se para suavizar suas consequências e aprender com elas.
- Participe com pontualidade e dedicação das ações de educação e treinamento oferecidas pela YGB.
- Cuide das instalações, recursos, equipamentos e materiais de trabalho e somente os utilize para fins pessoais em caso de uma emergência que não coloque em risco a integridade dos bens da YGB.
- Evite gastos inadequados, pois eles acarretam prejuízos de ordem pessoal e profissional.
- Apresente-se no ambiente de trabalho em pleno estado de normalidade (sem embriaguez, uso de drogas, etc); o uso de drogas ilícitas é crime e compromete a atuação profissional, ao prejudicar gravemente a vida de seus usuários, perturbar o ambiente de trabalho e poder causar situações de risco para os demais.
- Zele pela aparência pessoal, vestindo-se adequadamente à função desempenhada.



- Não divulgue informações da YGB ou comente situações de seu cotidiano de trabalho em redes sociais.

## **Conduta profissional**

- Realize seu trabalho com zelo, foco nos interesses da YGB e em conformidade com a empresa e com este Código de Ética e Conduta.
- Mantenha-se atualizado sobre os avanços de sua área profissional e, quando for o caso, obtenha as certificações necessárias ao exercício de seu cargo.
- Não permita que os negócios e operações da YGB sejam usados para atos ilícitos ou criminosos (corrupção, propina, lavagem de dinheiro, fraude, etc.). Para tanto, entre outras precauções, conheça e cumpra as diretrizes e práticas da YGB relativas ao assunto.
- Jamais aconselhe, difunda informações ou negocie com base em rumores ou dados não confiáveis.
- Conheça e cumpra as políticas e demais normas da YGB.
- No relacionamento com clientes, fornecedores e demais públicos, procure os canais competentes para atender solicitações ou resolver conflitos que estejam fora de suas atribuições.
- Peça orientação ao seu gestor imediato e à área de comunicação corporativa antes de participar de entrevistas e programas na mídia convencional ou virtual. Não fale em nome da YGB sem autorização prévia.
- Não use redes sociais ou softwares não disponibilizados pela YGB para realizar suas atividades profissionais.

## **Segurança no Trabalho**

As normas de segurança e higiene ocupacional são criadas para evitar acidentes em quaisquer atividades. Com elas, o nosso trabalho torna-se mais fácil seguro e agradável.

Todos os funcionários deverão cumprir as normas relativas à segurança e higiene ocupacional, o não cumprimento destas está sujeitos a punições.

- Portar documentos pessoais e carteirinha do convenio médico.
- Zelar pelo patrimônio da empresa.
- Antes de iniciar qualquer atividade o colaborador deverá verificar as condições de segurança das máquinas, os equipamentos de proteção coletiva e o ambiente de trabalho, relatando ao seu superior hierárquico, membros ou para o departamento de segurança do trabalho qualquer anormalidade.



- Atentar à circulação de veículos nas dependências da empresa (empilhadeiras, carros e caminhões), assim evitando possíveis acidentes.
- Durante a realização de qualquer atividade evite brincadeiras, elas podem causar acidentes.
- Concentre-se na realização de sua atividade, e não atrapalhe e nem desvie a atenção dos seus colegas de trabalho.
- Evite circular por outros setores sem a devida autorização do gestor.
- Ao transitar na empresa utilize as faixas de segurança.
- Obedeça as sinalizações existentes.
- Não é permitido o consumo de bebidas alcoólicas durante o horário de trabalho. O álcool altera os reflexos e o indivíduo fica mais sujeito a acidentes.
- Aquele que for constatado alcoolizado será dispensado do trabalho, com desconto das horas não trabalhadas, do descanso semanal remunerado e punições previstas na lei.
- A empresa fornece uniformes aos seus funcionários para evitar o uso de vestimentas inadequadas.
- Mantenha sua roupa limpa para seu conforto e higiene.
- Para os colaboradores fabril não use anéis, correntes, pulseiras e relógios
- Não deixe objetos de uso pessoal expostos nos vestiários, guarde todos os seus pertences dentro do armário.
- Não adentrar nos setores produtivos fazendo uso de chinelos.
- Não opere máquinas ou equipamentos (pontes rolantes, paleteiras elétricas, empilhadeiras...) sem o devido treinamento e autorização.
- Não retire ou danifique as proteções das máquinas, elas servem para evitar acidentes.
- Não se ausente do local de trabalho sem a prévia autorização do seu superior imediato.
- Não realize qualquer tipo de manutenção em máquinas e equipamentos, existem pessoas especializadas para isso.
- Não suba ou se debruce em caixas, máquinas e equipamentos, pois um escorregão poderá ser fatal.
- Não utilize ferramentas inadequadas e em mau estado de conservação, nessas condições elas são perigosas.
- Não deixe os materiais, ferramentas e equipamentos jogados pelo chão, guarde-os nos devidos locais.
- Ao ver um visitante nas dependências da empresa, certifique-se de que ele esteja acompanhado por um colaborador, pois a responsabilidade pelo visitante é do colaborador visitado que tem por obrigação orientá-lo sobre as normas da empresa.
- Ao notar uma situação de risco, informe imediatamente ao responsável do seu departamento e ou departamento de segurança do trabalho.
- É proibido correr dentro das dependências da empresa.



- Atalhos são perigosos. Não passe entre as áreas de trabalho ou máquinas e equipamentos, utilize os corredores e passagens apropriadas conforme disponibilidades.
- Não obstrua os corredores, vias de passagens, equipamentos de combate a incêndio e rotas de fuga.
- Para subir e descer as escadas utilize os corrimãos.
- Para todo trabalho em altura acima de 02 (dois) metros, é obrigatório acionar o departamento de segurança do trabalho para que seja realizado o a Análise Preliminar de Risco (APR).
- Em hipótese alguma não se limpe com ar comprimido

### **Equipamentos de Proteção Individual (EPI's)**

- A empresa fornece o EPI's necessário. Para saber onde usá-lo adequadamente, consulte a instrução operacional / segurança do seu posto de trabalho.
- O uso de EPI's é obrigatório, ficando o funcionário sujeito a punições administrativas caso não estiver usando, ou mesmo usando incorretamente.
- Use-os corretamente e onde são indicados.
- Não é permitido circular na área operacional sem os devidos EPI's.
- O uso de EPI's é obrigatório inclusive para as pessoas que somente transitam pelo local, como por exemplo, os colaboradores do departamento administrativo.
- Quando os EPI's não estiverem em condições de uso, o funcionário deve solicitar a substituição dos mesmos.
- O EPI como o nome já diz, é para uso individual. Portanto não deve ser emprestado aos colegas de trabalho.
- Conserve-os sempre limpos e guarde-os em locais apropriados.
- Quaisquer extravios, perda ou dano proposital no equipamento poderá ser descontado do colaborador.



## Em Caso de Acidentes

- Comunique seu superior imediato e ao departamento de segurança do trabalho, mesmo que o ferimento seja leve.
- O acidente de trajeto será caracterizado através de boletim de ocorrência emitido pelo órgão competente ou relatório médico.
- A frota da empresa está liberada para socorrer funcionários que venham necessitar de remoção ao hospital, no caso do Técnico de Segurança estiver ausente ou não for localizado, qualquer pessoa qualificada poderá fazer o socorro.

## Meio ambiente

Todos os dias realizamos atividades que causam impacto ao meio ambiente. Todos nós somos responsáveis pela qualidade de vida do planeta. Abaixo, uma lista de atitudes práticas que você pode tomar na luta por um mundo melhor:

- Adote os preceitos do consumo consciente: não desperdice água, energia, papel, objetos de plástico, materiais de escritório, etc, e pratique a coleta seletiva.
- Procure separar o tipo de lixo (Metal, papelão, Vidro, Papeis Plásticos), destes que não há contaminação por Óleo, Graxas, Solventes, etc., para que não prejudique nosso sistema.
- Os panos utilizados para limpeza de máquinas, equipamentos, piso, resíduos de óleo, graxa etc, devem ser destinados ao almoxarifado, estes serão lavados evitando que este resíduo chegue aos aterros sanitários causando contaminação do solo.
- Plásticos contaminados por óleos e graxas, devem ser colocados nos tambores identificados e/ou na área de armazenamento temporário de resíduos (ATR).
- A colaboração de todos é essencial para a eficácia do sistema de gestão ambiental.
- Caso haja vazamento ou derramamento de óleo utilize o kit de emergência e/ou a serragem para realizar a contenção e limpeza.
- Use adequadamente os sanitários, ajude a mantê-los sempre em ordem.
- Quando constatar vazamentos de água, óleo, gás ou outro tipo de desperdício na empresa comunique seu superior imediato.



## Proteção das informações YGB.

A YGB, através de sua área de Tecnologia da Informação, setor responsável pela normatização e padronização dos procedimentos referentes à área de Tecnologia, define o seguinte regulamento para uso da rede e dos equipamentos de Tecnologia da Informação:

- As informações (conhecimentos, tecnologias, métodos, sistemas, softwares, etc.) que circulam internamente são de propriedade da YGB e, por isso, não podem ser usados para fins particulares nem repassados a terceiros sem prévia autorização.
- Utilize as informações da YGB apenas em benefício dela e de seus públicos de relacionamento.
- Respeite a privacidade dos clientes e fornecedores mantendo em sigilo seus cadastros, informações, operações, serviços contratados, etc.
- Proteja e impeça o vazamento de qualquer documento ou informação que possa causar prejuízo ou desconforto a pessoas ou empresas.
- Na hipótese de se desligar da YGB, não leve cópia de informações, processos, softwares ou qualquer outro tipo de conhecimento que sejam propriedade da YGB.
- Respeitar a propriedade intelectual, não copiando, modificando, usando ou divulgando em todo ou em parte, textos, artigos, programas ou qualquer outro material, sem a permissão expressa, por escrito, do detentor dos direitos da mesma.
- Zelar pelos equipamentos que utiliza não sendo permitido qualquer, remoção, desconexão de partes, substituição ou qualquer alteração nas características físicas ou técnicas dos equipamentos integrantes da rede.
- Estar ciente de que o código de acesso à rede é pessoal e intransferível, devendo, portanto, proceder de forma responsável, garantindo o sigilo de seu código de acesso, trocando-o periodicamente e escolhendo códigos de difícil decodificação.
- Compreender que é vedado qualquer outro tipo de utilização da rede, além do necessário ao desempenho de suas atividades na empresa.
- Respeitar áreas de acesso restrito, não executando tentativas de acesso a áreas e/ou máquinas alheias a sua permissão de acesso.
- Não desenvolver, fomentar ou promover ações que incentivem o racismo ou que violem quaisquer outros direitos constitucionais do cidadão.
- Não fazer uso da rede para molestar, ameaçar ou ofender os seus usuários ou terceiros, por qualquer meio, seja por textos, imagens, vídeos ou correios eletrônicos.
- Não efetuar operações de downloads de material considerado pornográfico e que ofenda a moral e os bons costumes, bem como é terminantemente proibido fazer uso para tal de recursos armazenamentos disponíveis pela empresa.
- Não fazer uso da rede para circulação de propaganda política.

- Não tomar atitude ou ação que possa direta ou indiretamente indisponibilizar recursos da rede.
- Não executar programas que tenham como finalidade a decodificação de senhas, a monitoração da rede, a leitura de dados de terceiros, a propagação de vírus de computador, a destruição parcial ou total de arquivos ou a indisponibilização de serviços.
- Não executar programas, instalar equipamentos ou executar ações que possam facilitar o acesso à rede de usuários não autorizados.
- Não fazer uso de direitos especiais de acesso ou de qualquer outro privilégio já extintos com o término do período de ocupação de cargo ou função.
- Os softwares executados nos equipamentos da rede deverão ser devidamente licenciados. É vedada a utilização de softwares que não estejam devidamente licenciados pela YGB.
- O uso de softwares de licença livre (denominados freewares) e de licença temporária (denominados sharewares) deverão ser solicitados ao setor de Tecnologia da Informação, por escrito e, se aprovado o uso, o procedimento de instalação e de remoção do software no vencimento da licença provisória deverá ser efetuado pela Tecnologia da Informação.
- O uso de softwares não licenciados pode acarretar ao seu usuário penas previstas por lei. A YGB não será responsável pelas consequências de uso desse tipo de programas.
- É vedada aos usuários da rede a adição de quaisquer recursos, sejam eles computadores, notebooks, impressoras, ou outros equipamentos. A adição de novos equipamentos por parte do usuário deve ser solicitada por comunicação interna e deverá ser aprovada pelo setor de Tecnologia da Informação em consoante com a Diretoria.
- Todos os equipamentos ligados à rede devem obedecer a padrões de instalação, de designação de endereços e domínio, portanto, uma vez aprovada a solicitação, será realizada a adição do equipamento pela tecnologia da Informação. A adição de recursos à rede, compromete a administração e a segurança da rede, assim como a assistência ao equipamento.
- O acesso especial dos administradores da rede YGB a senhas, informações ou outros privilégios será usado com a finalidade de manutenção corretiva e/ou preventiva dos equipamentos e somente dentro dos limites necessários para execução das atividades. Podendo estes se utilizar de programas de controle remoto e outros que se fizerem necessários. Qualquer informação obtida por meio de direitos especiais e privilégios deve ser tratada como privativa e confidencial pelos administradores da rede, sendo que estes responderão administrativamente por qualquer uso indevido de senhas ou informações dos usuários.
- Todos os utilizadores da rede estão sujeitos a auditorias sem prévio aviso. Os procedimentos de auditoria e de monitoramento de uso serão realizados periodicamente por responsável pelo suporte e da rede ou profissional contratado para

este fim. Tal auditoria tem como objetivo de observar o cumprimento das normas deste regulamento pelos usuários da rede e com vistas a gestão de performance da rede.

- Havendo evidência de atividade que possa comprometer a segurança da rede, será permitido ao administrador da rede auditar e monitorar as atividades dos usuários, além de inspecionar seus arquivos e registros de acesso, a bem do interesse da YGB, sendo o fato imediatamente comunicado à Diretoria.
- O usuário que utilizar os recursos da rede concorda com esta regra e autoriza as ações de auditoria eventualmente necessárias.
- Estão sujeitos a sanções consideradas aqueles que descumprirem as responsabilidades dos usuários definidas nos itens anteriores, podendo sofrer suspensão temporária do direito de uso da rede, atividades monitoradas, indicação ao setor de recursos humanos e à Diretoria para a tomada de medidas cabíveis.
- A reincidência no descumprimento das responsabilidades será punida através de indicação por escrito à Diretoria e esta será responsável pela sanção.
- Os usuários que desrespeitarem este regulamento, além das sanções anteriormente descritas, estarão sujeitos a ações disciplinares ou demissão. As sanções impostas pela YGB não isentam o responsável de outras ações legais.
- Os incidentes envolvendo telecomunicações ou transmissão de dados que forem considerados crimes, de acordo com as leis estaduais, federais, ou Internacionais, serão denunciados pela YGB às autoridades competentes. O possível desconhecimento desse regulamento por parte do usuário não o isenta das responsabilidades e das sanções aplicáveis, nem pode minimizar as medidas cabíveis.
- Casos omissos a este regulamento serão tratados pela Tecnologia da Informação, dependendo da gravidade pelo RH ou ainda diretamente pela Diretoria.
- Os telefones devem ser usados para assuntos relacionados ao serviço, as ligações pessoais devem ser limitadas a casos de necessidade e realizadas em curto período de tempo.





## **Candidatura de administradores e colaboradores a cargos públicos eletivos**

Antes de se candidatarem a cargos públicos eletivos, administradores e colaboradores devem informar seu gestor imediato sobre essa intenção.

### **Atividades externas**

O trabalho em outras empresas ou organizações como funcionário, prestador de serviço, consultor, diretor ou conselheiro, não pode conflitar em nenhum sentido (natureza, tempo, etc.) com as atividades realizadas na YGB.

Antes de assumir atividades em outras empresas ou organizações, administradores e colaboradores devem informar seu gestor imediato sobre essa intenção.

### **Sociedades em empresas**

A participação em outras empresas ou organizações como sócio, sócio-diretor ou sócio-investidor não pode conflitar em nenhum sentido (natureza, tempo, etc.) com as atividades realizadas na YGB.

Antes de assumir responsabilidades em outras empresas e organizações, administradores e colaboradores devem informar seu gestor imediato sobre essa intenção.

### **Empréstimos, comércio, coletas e jogos entre colegas.**

Não solicite ou conceda empréstimos a colegas de trabalho.

Não compre nem venda qualquer mercadoria ou serviço nas dependências da YGB.

A participação em rateios ou coletas para custeio de comemorações, doações, etc é facultativa e voluntária e os valores das contribuições não podem ser divulgados.

Não promova a realização de rifas, bolões, jogos com premiações, etc.



## Comunicação de desvios Éticos

Administradores e colaboradores são responsáveis por garantir que este **Código de Ética e Conduta** seja cumprido e, além de agir em conformidade com ele, devem comunicar prontamente a suspeita ou o conhecimento de violação de suas diretrizes à **Caixa de Sugestão e Reclamação**.

## SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

Administradores e colaboradores que violarem o Código de Ética e Conduta YGB estarão sujeitos às sanções disciplinares previstas em norma interna.

### **ABRANGÊNCIA DESTE CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA**

As diretrizes deste Código devem ser seguidas por todos os colaboradores da YGB, inclusive pelos seus administradores.

## 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