



CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA

Yep
SOLUTIONS

Código de Ética e Conduta

O Código de Ética e Conduta da Yep Solutions tem, por objetivo, estabelecer princípios e práticas, que deverão ser a base que regem nossos negócios e relacionamentos com colaboradores, prestadores de serviços, fornecedores, parceiros, governo, clientes, e com a sociedade em geral.

O Código de Ética e Conduta da Yep Solutions foi preparado com os seguintes fins:

- Compartilhar os princípios da empresa, para que todos os profissionais possam compreendê-los, respeitá-los e praticá-los;
- Servir de referência individual e coletiva, para orientação de atitude e comportamento de cada profissional, bem como prestadores de serviços da empresa;
- Concretizar os princípios da empresa por meio de sua prática permanente.

Espera-se dos membros da empresa, que ao conhecerem os princípios éticos adotados pelas unidades de negócio, os mesmos passem a respeitá-los, praticá-los e difundi-los, cobrando um comportamento condizente de todos os colegas, em todas as unidades de negócios, pautando seu dia-a-dia em atitudes e orientações nele contidas.

Integridade é fundamental para a Yep Solutions. Integridade significa fazer o que é certo. Agindo com integridade, refletimos de maneira positiva a imagem e reputação da empresa da Yep Solutions e de suas marcas.

Todos devem seguir a lei, agir com integridade e honestidade em todos os assuntos e ser responsáveis por suas ações.

Caso o profissional se depare com alguma situação atípica ou tenha alguma dúvida em relação às orientações do presente Código ou à sua aplicação, é imprescindível que entre em contato com o superior imediato, a equipe de Recursos Humanos ou com o canal de ética no endereço de e-mail (**eticaeconduta@grupo-artico.com**) para solicitar orientação sobre a conduta a ser adotada no caso específico.

1 - Importância

Este documento possui informações importantes para o desenvolvimento de sua carreira e de suas tarefas diárias, estabelecendo o padrão de comportamento que a Yep Solutions espera de cada um, enquanto atuantes em nome da empresa. Desta forma, leia o presente Código de Ética e Conduta com atenção e consulte-o sempre que houver dúvidas ou necessidade.

Nossos Princípios:

- Compromisso Profissional com os colaboradores, prestadores de serviços, clientes e fornecedores;
- Valorização das pessoas;
- Negócios transparentes;
- Respeito ao meio ambiente através de atitudes sustentáveis;
- Respeito à saúde e à segurança no trabalho (horários/alimentação/ambiente/pressão);
- Valorização do trabalho em equipe;
- Compartilhamento de conhecimentos;
- Busca contínua de inovação e competitividade.

2 - Vigência

O presente Código entra em vigor na data de divulgação de seu conteúdo, por meio dos veículos de comunicação interna da empresa, bem como, da entrega de um exemplar a cada membro, seja: empregados ou prestadores de serviços, permanecendo vigente por prazo indeterminado.

3 - A Empresa se compromete:

- Estimular a participação dos profissionais na busca da excelência nas atividades, estimulando a criatividade e perfeccionismo na execução das tarefas;
- Promover ações de integração entre os profissionais, melhorando o clima organizacional e maximizando por consequência, as competências dos mesmos;
- Estimular as atividades em equipe;
- Agir com imparcialidade;
- Valorizar as atitudes íntegras e o comportamento social correto e adequado dos profissionais;
- Rejeitar qualquer forma de discriminação;

- Fornecer segurança adequada no ambiente de trabalho;
- Fornecer instalações e condições de trabalho que promovam o bem-estar de cada profissional;
- Respeitar a dignidade e individualidade de todos;

4 - A Empresa espera de seus colaboradores e prestadores de serviço:

- Agir com integridade, competência, dignidade e ética ao se relacionar com colegas de trabalho, parceiros, fornecedores, clientes e terceiros;
- Exercer suas atribuições de forma honesta, leal e justa;
- Tratar cordialmente colegas de trabalho, parceiros, fornecedores, clientes, e terceiros, respeitando sua individualidade desprovido de preconceitos de origem, raça, sexo, orientação sexual, idade ou quaisquer outras formas de discriminação;
- Relacionar-se com o cliente de forma profissional, preservando a isenção necessária para o desempenho das funções das atividades profissionais;
- Comprometer-se a devolver todos os instrumentos de trabalho fornecidos ou de propriedade da Yep Solutions, no último dia de trabalho, oriundo de desligamento voluntário ou não. Isto inclui: crachás, cartões de estacionamento, telefones corporativos, computadores e quaisquer outros eventualmente recebidos;
- Não retirar, copiar, reproduzir ou divulgar qualquer informação das unidades de negócios da empresa, em qualquer forma que seja, de propriedade exclusiva, confidencial ou sigilosa, bem como, históricos comerciais, contatos, transações financeiras, listas de preços e ou produtos.

5 - A Empresa espera de seus Gestores

Todos os itens do tópico 4, mais:

- Os gestores devem constituir exemplo de conduta para sua equipe;
- Não fazer uso do cargo ocupado, para requerer favores ou serviços pessoais a subordinados e prestadores de serviços;

- Respeitar os normativos internos divulgados pela instituição, bem como a legislação e normas advindas de órgãos reguladores;
- Não devem maltratar subordinado por atos, palavras ou gestos.

6 - Conflitos de Interesse

Os interesses pessoais dos profissionais não poderão estar sobrepostos aos interesses corporativos, evitando-se circunstâncias de conflito que comprometam a imagem das unidades de negócio da empresa. Para tanto, as seguintes regras deverão ser seguidas:

- As informações internas são ativos da empresa. Temos que garantir a sua confidencialidade, sendo vedada sua utilização para obtenção de vantagens pessoais ou privilégios a terceiros;
- As suspeitas de atividades ilegais, duvidosas, antiéticas ou que, de alguma maneira, infrinjam regras deste Código deverão ser reportadas à área de Recursos Humanos ou à comissão de ética, por meio do canal de ética no endereço de e-mail (**eticaconduta@grupo-artico.com**);
- Convites para participar de eventos externos devem ser comunicados previamente ao Diretor da área responsável, para que este verifique o interesse e os benefícios da participação à instituição;
- Não poderá ser divulgado ou propagado por qualquer veículo de comunicação disponibilizado pelas empresas ou ainda verbalmente, comentários, informações ou boatos capazes de prejudicar os negócios da empresa ou as pessoas a ele ligadas;
- Não é permitido a nenhum profissional exercer atividades de comercialização de produtos nas dependências das unidades de negócios, alheias às atividades da empresa;
- É vedado aos colaboradores, prestadores de serviços e profissionais em geral, a facilitação de comercialização de produtos da empresa por pessoas que não mantenham vínculo com as mesmas;
- É vedado aos colaboradores, prestadores de serviços e profissionais em geral, receber presentes, propina ou vantagens de qualquer espécie;
- Não é permitido aos colaboradores, prestadores de serviços e profissionais em geral dar presentes, propina ou vantagens de qualquer espécie.

Em caso de dúvidas, sobre dar e receber presentes, consultar o comitê de ética e conduta no endereço de e-mail (**eticaconduta@grupo-artico.com**) para solicitar orientação sobre a conduta a ser adotada no caso específico.

7 - Patrimônio da Empresa

São considerados bens da Yep Solutions: dinheiro da empresa, produtos da empresa, horas de trabalho dos funcionários e seus produtos de trabalho, instalações, mobiliários, máquinas, equipamentos, telefones, aparelhos de comunicação sem fio, fotocopiadoras, veículos da empresa, softwares, rede banda larga, marcas, logos, imagens, segredos de negócio, entre outros.

Os profissionais, ao utilizarem os bens das unidades de negócios devem fazê-lo dentro dos objetivos da empresa, zelando pela preservação e bom funcionamento, além do total sigilo e confidencialidade das informações relacionadas aos mesmos.

Não realize, durante o horário de trabalho, atividades pessoais que interfiram ou impeçam o cumprimento de suas responsabilidades profissionais.

Não utilize os computadores e equipamentos da Empresa para negócios externos, conteúdos dispersivos ou atividades ilegais ou antiéticas como jogatina, pornografia ou outros assuntos ofensivos.

Não utilize para si próprio qualquer oportunidade de ganho financeiro que surja devido ao seu cargo na empresa ou pela utilização de propriedade ou informações da empresa.

8 - Confidencialidade

Proteger e zelar as informações não públicas da empresa, que incluem tudo desde contratos e informações de preços a planos de marketing, especificações técnicas e informações sobre colaboradores e prestadores de serviços da empresa.

As informações obtidas pelo profissional, no exercício de suas funções, relacionadas às empresas ou seus clientes são confidenciais, sendo vedada sua divulgação à terceiros ou funcionários não autorizados, bem como toda e qualquer informação, relativa a negócios, contratações, concorrentes e fornecedores.

Não revele informações não públicas a ninguém de fora da empresa, incluindo sua família e amigos, a não ser quando a revelação for necessária por motivos comerciais. Mesmo nessas ocasiões, tome as medidas necessárias, como a execução de um contrato de confidencialidade, para prevenir o uso indevido das informações.

É vedada a divulgação ou uso indevido da marca ou logotipo (marcas registradas ou não da empresa), bem como, de papel timbrado e outros impressos, som e imagem, formulários e documentos oficiais, para finalidades particulares ou alheias ao interesse da empresa.

A Empresa se reserva ao direito de monitorar o fluxo de informações em quaisquer meios disponibilizados aos colaboradores, prestadores de serviço e profissionais em geral, para desempenho dos trabalhos, incluindo, mas não se limitando a: contas de e-mail profissionais, histórico de navegação, ligações telefônicas efetuadas pelas linhas da empresa, correspondências físicas e eletrônicas, bem como, registros e quaisquer outras informações da Empresa, a fim de verificar se o conteúdo deste Código e outras normas da empresa estão sendo cumpridos e para salvaguardar seus interesses e valores.

9 - Controles Internos

São ferramentas necessárias e úteis para a execução e gestão de atividades dentro da empresa, e possuem o objetivo de garantir a conformidade, a proteção e a gestão eficiente de suas operações.

Cada profissional da empresa deve zelar pelo cumprimento do Código de Ética e Conduta e informar à comissão de ética no canal de denúncia anônima ou não, quando souber de alguma violação a estas normas.

Todos os profissionais são incentivados a prestar de boa-fé, informações sobre pessoas suspeitas de comportamento inadequado ou transgressão às premissas do Código, sendo que, a informação será apurada e, se constatada a violação do Código de Ética e Conduta, o transgressor será advertido ou penalizado nos termos deste próprio instrumento.

A- Utilização de senhas e e-mails:

Não é permitida a utilização do e-mail para envio de piadas, correntes, promoções pessoais e outros assuntos não relacionados às atividades desempenhadas pelo profissional na Empresa.

Não compartilhe sua senha e usuário, são informações confidenciais.

10 - Conduta Pessoal:

Espera-se que todos os profissionais desempenhem suas responsabilidades com esmero, cuidado e dedicação, bem como tenham trato cordial e respeitoso com todas as pessoas que o cercam, quais sejam, colaboradores, prestadores de serviços, parceiros, fornecedores, clientes, entre outros, dentro ou fora das unidades de

negócios. Sendo assim, é oportuno lembrar algumas das atitudes que, para o bem comum, devem ser evitadas:

- Propagar ou incitar a insubordinação no trabalho;
- Promover algazarra, brincadeiras desrespeitosas ou discussões durante a jornada de trabalho;
- Usar palavras ou gestos impróprios à moralidade e respeito, nas dependências da empresa;
- Retirar do local de trabalho, sem prévia autorização, qualquer equipamento, objeto ou documento;
- Fazer parte de empresa ou iniciativas que concorram ou conflitem com quaisquer atividades da empresa;
- Usar cartão de visita profissional não autorizado pela empresa;
- Introduzir pessoas estranhas ao trabalho e aos interesses dos negócios da empresa, em qualquer dependência das unidades de negócio, sem prévia autorização;
- Não tomar ou emprestar dinheiro a outros profissionais no ambiente de trabalho;
- Ausentar-se do serviço durante o expediente, sem prévia autorização do gestor imediato;
- Corroborar para a discórdia ou desarmonia entre os colegas de trabalho, ou ainda, alimentar inimizades entre eles.
- Aconselhar ou concorrer para não ser cumprida qualquer ordem legal de superiores, ou para que seja retardada a sua execução;
- Executar mal, intencionalmente, qualquer trabalho ou instrução;
- Portar-se de modo inconveniente ou sem compostura, faltando aos preceitos de boa educação;
- Apresentar-se em serviço embriagado ou sob ação de entorpecentes;
- Recusar-se a atualizar seus dados cadastrais, quando solicitado;
- Afixar avisos, cartazes, desenhos ou outras publicações nas dependências da empresa sem obter prévia autorização, bem como, retirar ou danificar cartazes e avisos afixados pela Diretoria;
- Fazer circular no interior da empresa, abaixo-assinados, rifas e apostas de qualquer natureza;

A Yep Solutions valoriza suas parcerias com clientes e fornecedores. Tratamos esses parceiros da mesma maneira que esperamos ser tratados:

- Trate os clientes e fornecedores com justiça, honestidade e respeito.
- Não se envolva em práticas injustas, enganosas ou corruptas.
- Sempre apresente os produtos e serviços da empresa de maneira honesta.
- Tome cuidado ao lidar com clientes e fornecedores e ao reunir informações sobre eles. A utilização de informações deve ser realizada de maneira legal e ética.

A Empresa faz as seguintes considerações sobre trajes para homens e mulheres:

- Não devem ser utilizadas peças de moletom, bermudas ou shorts, camisetas com logomarcas esportivas ou de agremiações de futebol, camisas de cunho político e roupas de ginástica ou para a prática esportiva;
- As camisas sociais ou polo devem estar abotoadas de maneira adequada;
- Em caso de saia, prefira modelos longos ou no máximo 10cm (dez centímetros) acima dos joelhos;
- Não deixar umbigo amostra;

Caberá ao Gestor de cada área a responsabilidade pela observância das regras de apresentação pessoal.

Quaisquer questões ou problemas acerca dos padrões de vestimenta da empresa podem ser levados aos gestores ou ao RH, que se encarregarão de esclarecer todas as dúvidas e tomar as devidas providências, quando necessário.

De modo geral, evitar a ousadia na vestimenta.

12 - Ações disciplinares:

Qualquer profissional que descumprir as regras e princípios descritos neste Código estará sujeito às ações disciplinares adequadas para a natureza e circunstância de cada violação do código:

i) Em se tratando de empregados:

- a) Advertência verbal;
- b) Advertência escrita;
- c) Suspensão;
- d) Desligamento sem justa causa;
- e) Desligamento com justa causa, conforme o previsto no art. 482 da CLT.

As respectivas chefias elaboram relatório escrito e circunstanciado em caso de demissão por justa causa.

As penalidades são aplicadas segundo a gravidade da transgressão, pelo departamento de RH em consenso com a gerência do profissional.

ii) Em se tratando de prestadores de serviços:

- a) Advertência escrita vinculada ao contrato firmado entre a parte infratora e a empresa;
- b) Rescisão do contrato firmado entre a parte infratora e a empresa.

Os gestores dos contratos elaboram o relatório escrito e circunstanciado, apresenta-o ao diretor da área, que decidirá a penalidade cabível, segundo a gravidade da violação caracterizada e amparada pelo contrato firmado.

Tais medidas não excluirão medidas como ação criminal em caso de atos de ilicitude de natureza criminal ou cível em caso de reparação de danos materiais e morais.

Termo de Responsabilidade e Compromisso de Adesão ao Código de Ética e Conduta

Declaro que recebi uma via impressa do Código de Ética e Conduta da empresa _____.

Declaro ainda que realizei a leitura, estou ciente e concordo em obedecer a todas as suas disposições, sob pena de sofrer as sanções previstas neste instrumento.

_____, _____ de _____ de _____

Assinatura: _____

Nome/razão social: _____

RG/CNPJ: _____

Yep
SOLUTIONS

Yep
SOLUTIONS