		<u>MANUAL DE CONDUTA E ÉTICA</u>	<u>Código</u>	MT
			<u>Versão</u>	<u>01</u>

Prezados colaboradores e parceiros,

A Belliz Company acredita que a ética e o respeito constituem a base de todos os relacionamentos, sendo esta uma de nossas crenças.

Este documento tem como objetivo oferecer aos nossos colaboradores as informações sobre regras e procedimentos internos, para orientar e auxiliar suas ações e tomada de decisões. Aqui estão contidas as principais referências que devem reger o relacionamento da empresa com nossos colaboradores, fornecedores e clientes, além de prever situações características de conflitos de interesse.

Ser ético é uma responsabilidade pessoal e coletiva, e com este manual expressamos para todo o nosso público os padrões de conduta aqui estabelecidos, válidos para todos os níveis hierárquicos da Belliz, reconhecendo que nossos princípios e valores se formam e se fortalecem através de nossa conduta diária.

O Manual de Conduta e Ética não só busca atender aos princípios de Governança Corporativa, como também serve para reforçar as nossas crenças. A segurança dos direitos e obrigações da empresa, e de seus colaboradores, é fortalecida a partir do momento que todos nós, sem exceção, nos comprometemos com os ideais deste manual.


Este documento não tem a intenção de limitar o desenvolvimento dos negócios, ao contrário, ele vem para acrescentar valor, apoiar o crescimento e a constante busca pela excelência.

Este manual é destinado a todos os colaboradores da Belliz, terceirizados e fornecedores independentemente da atividade profissional que exerçam.

Agradecemos a sua atenção e esperamos que você leia, compreenda e utilize este documento como uma fonte valiosa para guiar as suas decisões no seu dia-a-dia.

A Diretoria

Elaborado por:	Aprovado por:	Data de aprovação:	MANUAL DE CONDUTA E ÉTICA BELLIZ COMPANY - ultima versão 08.2023 (002).doc	1 / 19
Gerente de RH	Presidência			

		<u>MANUAL DE CONDUTA E ÉTICA</u>	Código	MT
			Versão	<u>01</u>

Manifesto

Nascemos de um sonho, crescemos e continuamos sonhando.

Acreditamos que a beleza é para todos.

Nossa paixão é encantar consumidores e clientes com nossos produtos e serviços todos os dias.

Somos referência em higiene e beleza e queremos ir muito mais longe, sem perder nossa simplicidade.

Para isso, você é fundamental. Sem você, esse projeto não se realiza.

É isto que nos faz acordar todos os dias: a confiança de que estamos juntos fazendo esse sonho acontecer.

Crenças

Somos ambiciosos! Gostamos de desafios que nos estimulem a ser melhores e maiores a cada dia.

Ousadia e prudência nos dão uma base sólida para saltos ainda maiores.

Somos rápidos e ágeis para capturar oportunidades e responder às mudanças.

Criamos produtos inovadores e de qualidade que encantam nossos consumidores e clientes.

Nossa gestão é feita através de processos e controles que nos levam à eficiência e apoiam o crescimento.

Conhecemos nossos objetivos, trabalhamos em equipe, buscamos e compartilhamos resultados.


Reconhecemos de forma justa, o esforço e os resultados individuais e coletivos (Meritocracia).

A ética e o respeito são a base de todos os nossos relacionamentos.

Respeitamos e valorizamos as pessoas, suas crenças, suas diferenças e seus sonhos.

Valorizamos o equilíbrio entre trabalho e vida.

Elaborado por:	Aprovado por:	Data de aprovação:	MANUAL DE CONDUTA E ÉTICA BELLIZ COMPANY - ultima versão 08.2023 (002).doc	2 / 19
Gerente de RH	Presidência			

		<u>MANUAL DE CONDUTA E ÉTICA</u>	<u>Código</u>	MT
			<u>Versão</u>	<u>01</u>

1. RESPEITO PELAS PESSOAS

Nosso objetivo é fazer da Belliz Company um ótimo lugar para se trabalhar. Acreditamos que o que temos de mais importante são nossos colaboradores e eles têm o direito a um ambiente de trabalho seguro e saudável cujo talento pessoal e o mérito são reconhecidos, a diversidade valorizada, a privacidade respeitada, e o equilíbrio entre a vida profissional e pessoal é levado em conta.

Buscando oferecer aos nossos colaboradores um ambiente estimulante e uma oportunidade de fazer a diferença. Incentivamos um clima de transparência, generosidade e respeito, para que todos se sintam à vontade para apresentar as suas questões, ideias e preocupações.

Esperamos que todos trabalhem em conjunto de uma forma aberta e respeitosa. Desta forma, é possível manter uma cultura de lealdade, confiança e solidariedade em toda a nossa empresa.

O trabalho em equipe deve ser encorajado e os sucessos devem ser compartilhados. Devemos escutar com generosidade e partilhar informações, respeitando as políticas de confidencialidade.

Desavenças pessoais que afetem o trabalho no dia-a-dia não devem ser toleradas e o respeito deve sempre prevalecer.

2. COLABORADORES

2.1 Informações pessoais

É dever de todo colaborador informar ao RH qualquer alteração de seus dados pessoais (endereço, telefone, estado civil, sobrenome e dependentes).


As alterações relativas às informações pessoais: endereço, alteração no estado civil e dependentes devem ser comprovadas com cópia de documentos: certidão de casamento, certidão de nascimento, certidão de óbito e conta de água, luz ou telefone.

Informar de imediato ao RH sobre afastamentos pelo INSS, atestados médico e licenças maternidade.

2.2 Crachá

O crachá é fornecido pela empresa e a primeira via é totalmente gratuita, sendo sugerido a utilização do mesmo nas dependências da empresa. O RH deverá ser informado imediatamente caso haja perda ou roubo do crachá. A emissão da segunda via do crachá poderá ter um custo adicional a ser pago pelo colaborador por meio do débito em folha de pagamento.

Elaborado por:	Aprovado por:	Data de aprovação:	MANUAL DE CONDUTA E ÉTICA BELLIZ COMPANYY - ultima versão 08.2023 (002).doc	3 / 19
Gerente de RH	Presidência			

		<u>MANUAL DE CONDUTA E ÉTICA</u>	Código	MT
			Versão	<u>01</u>

2.3 Relógio e Registro de Ponto

O apontamento correto do registro de ponto da empresa é de responsabilidade de cada colaborador. Este apontamento é obrigatório, devendo ser feito diariamente, quatro vezes ao dia (entrada – manhã, saída – almoço, retorno – almoço, saída – tarde), de acordo com o contrato de trabalho.

É de responsabilidade de cada colaborador justificar atrasos, ausências, saídas antecipadas ou demais apontamentos discrepantes na jornada de trabalho – Ponto Eletrônico.

Cargos de confiança estão dispensados de marcação de ponto, conforme assim reconhecidos pelo Departamento de Recursos Humanos da empresa.

2.4 Jornada de trabalho

Os colaboradores devem respeitar a sua jornada de trabalho, iniciando e encerrando no horário previsto no contrato de trabalho. Horas adicionais devem ser feitas somente com a autorização de sua liderança imediata, respeitando as convenções coletivas e a legislação.

Em caso de serviços externos o colaborador deve cumprir a mesma carga horária determinada em seu contrato de trabalho. Logo, se ao término desta atividade ainda houver horas a serem cumpridas, o funcionário deve retornar ao seu posto de trabalho.

2.5 Apresentação pessoal

Colaboradores em exercício de suas atividades profissionais representam a imagem da empresa e por esta razão devem preocupar-se em usar roupas e acessórios que valorizem a imagem, evitando exposições desnecessárias (transparências, saias curtas, etc.), cabendo ao gestor da área avaliar se o colaborador está adequadamente trajado e orientá-lo se necessário. Evitar exageros é a melhor forma de evitar exposições desnecessárias.


2.6 Comportamento

O convívio no ambiente de trabalho deve basear-se na conduta ética de todos, independente de sua posição hierárquica. Para isso, algumas atitudes são fundamentais, como: aceitação, respeito, tratamento de igualdade, educação, cooperação e consideração.

A fim de mantermos um ambiente de comprometimento, respeito e de responsabilidade, em todos os níveis, a empresa espera de cada um de seus colaboradores:


- Zelar pelos bens e pelo patrimônio da empresa, utilizando-os de forma consciente e unicamente para as atividades profissionais. Sempre que possível, economizar recursos à sua disposição (água, energia elétrica, material de trabalho etc.);

Elaborado por:	Aprovado por:	Data de aprovação:	MANUAL DE CONDUTA E ÉTICA BELLIZ COMPANY - ultima versão 08.2023 (002).doc	4 / 19
Gerente de RH	Presidência			

		<u>MANUAL DE CONDUTA E ÉTICA</u>	<u>Código</u>	MT
			<u>Versão</u>	<u>01</u>

- Cumprir o seu horário de trabalho;
- Preservar a ordem e a limpeza em sua mesa, armários e em todos os recintos da empresa principalmente aqueles que são de uso comum como banheiros, copas, escadas e corredores;
- Utilizar o bom senso no uso de som no ambiente de trabalho, respeitando os colegas de trabalho que dividem o mesmo ambiente físico, e desde que não haja prejuízo da atividade profissional;
- Ser aberto a novas ideias;
- Utilizar o seu potencial, descobrindo alternativas, aprimorando o trabalho e compartilhando com o seu superior imediato sempre que surgir uma ideia que possa contribuir com o desenvolvimento da sua área de trabalho/empresa;
- Não praticar qualquer tipo de ato ilícito, assim reconhecido pela legislação penal;
- Não apresentar conduta inadequada que possibilite criar um ambiente hostil/intimidador ou ofensivo;
- Evitar qualquer tipo de vantagem ou benefício decorrente de informações obtidas em situação de trabalho;
- Não praticar o comércio de qualquer produto ou serviço, dentro das dependências da empresa, ainda que não concorra com a empresa, excetuados os anúncios no mural do RH (previamente aprovados);
- Informar a empresa sobre qualquer atividade particular que possa influenciar ou conflitar com os interesses desta;
- Informar a empresa sobre a possível existência de segundo emprego ou qualquer outra atividade remunerada, mesmo que seja temporária ou free lancer;
- Não praticar atividades profissionais externas que impliquem em uso de informações privilegiadas e confidenciais, ou que conflitem com a relação contratual mantida com a Belliz;
- Informar sobre possível participação própria, do cônjuge, descendentes, ascendentes ou colaterais em negócios que concorram diretamente com os da empresa, ou que possam interferir ou conflitar com os interesses desta;
- Informar sobre possível exposição política ou governamental, seja própria, do cônjuge, descendentes, ascendentes ou colaterais;
- Comunicar o RH/Diretoria no caso de relacionamento/parentesco com algum outro colaborador, sendo proibido relacionamento entre superior e subordinado. A empresa não permite colaboradores com parentesco de primeiro e segundo grau no mesmo departamento ou área de subordinação, mesmo que indireta;
- Não praticar agiotagem (empréstimo de dinheiro a juros) sob qualquer pretexto entre funcionários;
- Não é permitido o porte de armas de qualquer natureza nas dependências da empresa, salvo no exercício da função e com a devida documentação e autorização;
- Não é permitida a guarda de qualquer tipo de material perigoso nas dependências da empresa (inflamáveis, explosivos, químicos, biológicos, etc.);

Elaborado por:	Aprovado por:	Data de aprovação:	MANUAL DE CONDUTA E ÉTICA BELLIZ COMPANY - ultima versão 08.2023 (002).doc	5 / 19
Gerente de RH	Presidência			

		<u>MANUAL DE CONDUTA E ÉTICA</u>	<u>Código</u>	MT
			<u>Versão</u>	<u>01</u>

- Não utilizar do próprio cargo ou das informações adquiridas durante a atividade profissional para solicitar favores ou pedidos a clientes, colegas de trabalho ou fornecedores.

A empresa permite o envolvimento pessoal de seus colaboradores em clubes, partidos políticos, igrejas ou outras instituições sociais, religiosas ou políticas, desde que isto não prejudique o desempenho dos seus deveres, descritos em contrato de trabalho. Entretanto, os colaboradores não devem mencionar seus papéis dentro da empresa, quando expressarem suas opiniões pessoais em público.

Os colaboradores devem trabalhar juntos em uma atmosfera de confiança. A comunicação forma a base da tomada de decisões. Todo colaborador deve se esforçar para contribuir, tanto quanto possível, para aumentar a própria experiência e contribuir para o desenvolvimento e crescimento da empresa. O trabalho bem-sucedido exige habilidade, tanto para trabalhar em equipe, quanto para saber agir por sua própria iniciativa.

2.7 Correspondências

Os colaboradores devem evitar divulgar o endereço da empresa para recebimento/entrega de correspondências e/ou encomendas particulares “de qualquer natureza”.

2.8 Conflitos de interesse e influências


Conflito de interesse se dá por qualquer oportunidade potencial de ganho ou benefício pessoal do colaborador, familiares ou amigos que possa conflitar com as atividades, interesses e imagem institucional da empresa, bem como exercer qualquer outra atividade que conflite com seu horário de trabalho.

Nesse contexto, é expressamente proibida a utilização de cargo, função, relacionamento com clientes ou fornecedores para obter vantagens e/ou influenciar decisões que venham favorecer interesses particulares ou de terceiros.

Não será tolerado pela empresa e será considerada falta grave:

- Participação individual ou familiar no negócio de um concorrente, fornecedor ou cliente da empresa, salvo ciência e autorização expressa da Belliz Company;
- Participação individual ou familiar significativa em uma organização que faz, ou procura fazer, negócios com a empresa, salvo ciência e autorização expressa da Belliz Company;
- Divulgação de informações relativas a fornecedores, compras e condições;
- Divulgação para terceiros dos números da Belliz, como valores de vendas, margens ou outros números de qualquer natureza;

Elaborado por:	Aprovado por:	Data de aprovação:	MANUAL DE CONDUTA E ÉTICA BELLIZ COMPANY - ultima versão 08.2023 (002).doc	6 / 19
Gerente de RH	Presidência			

		<u>MANUAL DE CONDUTA E ÉTICA</u>	Código	MT
			Versão	<u>01</u>

- A falta de zelo com os documentos, softwares, relatórios gerenciais e planos estratégicos da empresa: todos estes documentos devem ser preservados em confidencialidade;
- Divulgação de informações, mesmo de maneira informal, sobre as estratégias e os planos referentes à expansão da empresa;
- Divulgação de informações referente a salários, comissões, gratificações, benefícios ou outra forma de remuneração de empregados, estagiários e prestadores de serviços da Belliz Company;
- Utilização do nome da empresa, equipamentos, instalações, serviços ou mão-de-obra de funcionários subordinados para vantagens ou comodidades pessoais.

2.9 Consumo de bebidas alcoólicas e drogas ilegais

A empresa não admite que seus colaboradores consumam ou estejam sob efeito de bebidas alcoólicas ou drogas ilegais durante a jornada e/ou no ambiente de trabalho, inclusive em viagens, eventos e treinamentos, exceto mediante autorização da empresa.

2.10 Diversidades sócio-econômicas, culturais, religiosas e sexuais

É expressamente proibido qualquer tipo de manifestação discriminatória de qualquer natureza (raça, cor, idade, sexo, orientação sexual, religião, incapacidade física ou mental, preceitos étnicos, condição sócio-cultural, nacionalidade, preferência política ou estado civil) dirigida a qualquer pessoa ou coletivamente, inclusive em redes sociais ou matérias jornalísticas.


2.11 Críticas e sugestões

Críticas e sugestões que visem agregar e estimular melhorias para a empresa são extremamente construtivas e bem-vindas. Essas sugestões deverão ser encaminhadas para o seu superior ou RH que dará o devido encaminhamento ao departamento responsável.

2.12 Término do contrato de trabalho

Ao término do contrato de trabalho devem ser devolvidos celulares, crachás, computadores e demais ferramentas de trabalho, incluindo material impresso e material eletrônico de qualquer natureza. Importante lembrar que os recursos fornecidos aos colaboradores devem ser devolvidos para a empresa em seu perfeito funcionamento e condições de uso, sob pena de dedução do valor correspondente em verbas rescisórias.

Elaborado por:	Aprovado por:	Data de aprovação:	MANUAL DE CONDUTA E ÉTICA BELLIZ COMPANY - ultima versão 08.2023 (002).doc	7 / 19
Gerente de RH	Presidência			

		<u>MANUAL DE CONDUTA E ÉTICA</u>	<u>Código</u>	MT
			<u>Versão</u>	<u>01</u>

2.13 Câmeras no edifício

O edifício possui câmeras de circuito interno de imagem por questões de segurança patrimonial e o colaborador deve estar ciente de que suas imagens serão gravadas diariamente, mas serão mantidas em sigilo, conforme dispõe a legislação.

A Belliz Company possui câmeras de circuito interno de imagem localizados no ambiente interno, por questões de segurança, e referidos arquivos serão mantidos em sigilo, conforme dispõe a legislação.

3. DAS MEDIDAS DE PREVENÇÃO E DE COMBATE AO ASSÉDIO SEXUAL E A OUTRAS FORMAS DE VIOLÊNCIA NO ÂMBITO DO TRABALHO

Assédio se refere a uma série de comportamentos de natureza ofensiva que perturba ou importuna e que acontece de forma recorrente. Ocorre por meio de conduta que humilha, inferioriza, ridiculariza, amedronta, ofende e desestabiliza, por exemplo, um trabalhador no exercício de suas funções, ameaçando a sua saúde psicológica e física.

3.1 Assédio Sexual

O assédio conforme legislação brasileira consiste em: *“Constranger alguém com intuito de obter vantagem ou favorecimento sexual, prevalecendo-se o agente de sua condição de superior hierárquico ou ascendência inerentes ao exercício de emprego, cargo ou função.”*


O assédio sexual viola direitos fundamentais da pessoa, como privacidade, igualdade de tratamento e direito a um ambiente de trabalho seguro. Pode acontecer por meio da chantagem ou da intimidação.

- **Chantagem:** acontece quando há abuso de poder, no caso de um superior hierárquico exige ou sugere que um subordinado faça algo de natureza sexual (pode ser de forma direta ou não).
- **Intimidação:** pode ser verbal ou físico, mas é sempre prejudicial e cria um ambiente hostil. Nesse caso não é relevante a posição hierárquica, podendo ocorrer inclusive entre colaboradores pares.

Quais situações podem ser consideradas assédio sexual?

Diferentemente do assédio moral, que se caracteriza pela repetição de comportamentos, o assédio sexual pode ser configurado a partir de um único ato de violência.

Elaborado por:	Aprovado por:	Data de aprovação:	MANUAL DE CONDUTA E ÉTICA BELLIZ COMPANY - ultima versão 08.2023 (002).doc	8 / 19
Gerente de RH	Presidência			

		<u>MANUAL DE CONDUTA E ÉTICA</u>	Código	MT
			Versão	01

Não é preciso ter acontecido contato físico, alguns comportamentos podem ser considerados assédio sexual (pode ser falado, escrito, vir na forma de imagens, comentários em redes sociais ou até mesmo gestos inadequados).

O silêncio de alguém não pode ser interpretado como um “SIM” ou consentimento. O silêncio pode ter acontecido por medo ou constrangimento.

3.2 Assédio Moral

O assédio moral no trabalho pode ser entendido como uma espécie de violência ao empregado, a qual consiste na prática de uma série de situações vexatórias que causem humilhação, constrangimento e ofensa à dignidade do trabalhador.

Para configurar o assédio moral, é necessário que essa prática ocorra de forma reiterada, ou seja, que não aconteça em um evento esporádico, mas sim de maneira frequente, além disso, é preciso que a conduta do agressor extrapole os limites normalmente esperados de uma relação de emprego. Isso porque, em todo ambiente de trabalho cobranças serão necessárias e fazem parte da própria relação empregatícia, mas é o seu excesso que pode acarretar na incidência de assédio moral.

Quais situações podem ser consideradas assédio moral?

- Comportamento desrespeitoso, insensível e inadequado (Ex: utilizar termos pejorativos, ignorar; ironizar, desconsiderar opiniões, adotar comportamentos ou gestos de desprezo como suspiros, olhares, risos, entre outros que possam sugerir desdém);
- Criar apelido e fazer fofoca;
- Utilizar tom de voz elevado no ambiente de trabalho;
- Participar de conversas inadequadas, mesmo que ficando calado diante dos comentários ofensivos, você também se torna parte do problema.
- Exigir favores, mencionar mesmo em tom de brincadeira que determinado trabalho será finalizado em razão de alguma condição.


Se você é gestor: nunca participe desse tipo de grupo. Se presenciar conversas ou qualquer outro comportamento assedioso imediatamente interrompa ação. Você tem essa obrigação!

Quando o assédio vem do cliente ou fornecedor?

Não se intimide, reporte o ocorrido ao seu gestor o quanto antes. Não fique em silêncio com receio de prejudicar a conta ou o projeto. Fale com seu gestor ou com RH, é preferível que reporte a situação de desconforto a se omitir, juntos podemos encontrar uma solução.

Se perceber que teve um comportamento inadequado? O que fazer:

Elaborado por:	Aprovado por:	Data de aprovação:	MANUAL DE CONDUTA E ÉTICA BELLIZ COMPANY - ultima versão 08.2023 (002).doc	9 / 19
Gerente de RH	Presidência			

		<u>MANUAL DE CONDUTA E ÉTICA</u>	Código	MT
			Versão	<u>01</u>

REPENSE: Tente entender seu comportamento.

MUDE: Não adianta nada pedir desculpas e repetir o mesmo erro.

PARE: Se você notou que errou, pare.

DESCULPE-SE: Mostre seu arrependimento e peça desculpas.

O que eu faço se for vítima?

No caso de sofrer algum assédio, realizar a sua denúncia pelo e-mail: canaleticabelliz@relatoconfidencial.com.br, ou pelo Canal de Ética – link <https://etica.deloitte.com.br/hotsite/relato.aspx?id=5256&language=pt-BR>, ou via QR Code:



Lembrando que se for da sua vontade a denúncia poderá ser de forma anônima/sigilosa. A decisão da empresa é de não tolerar “retaliação” será respeitada a confidencialidade. Contudo, é preciso ter senso de responsabilidade, compreender que outras pessoas poderão ser impactadas.


Conheça o Código de Conduta e Ética, busque informação para certificar de que não está agindo por impulso ou de forma equivocada.

Tipos de denúncias para realizar em nosso Canal de Ética:

- Fraude
- Corrupção
- Roubos, furtos e desvio de mercadorias
- Ameaças
- Conflito de interesses
- Assédios de qualquer natureza
- Discriminação
- Outras irregularidades e sugestões

Boas práticas no ambiente de trabalho resultam em um lugar melhor para todos. Vamos fazer nossa parte!

Elaborado por:	Aprovado por:	Data de aprovação:	MANUAL DE CONDUTA E ÉTICA BELLIZ COMPANY - ultima versão 08.2023 (002).doc	10 / 19
Gerente de RH	Presidência			

		<u>MANUAL DE CONDUTA E ÉTICA</u>	<u>Código</u>	MT
			<u>Versão</u>	<u>01</u>

4. FORNECEDORES E PRESTADORES DE SERVIÇOS

A Belliz Company tem responsabilidade e comprometimento nos relacionamentos com fornecedores, pois acredita que estes são parte essencial dos projetos da empresa. As práticas da empresa com seus fornecedores são comerciais e legais devendo ser tratadas com respeito e honestidade em toda a cadeia da relação de negócio.

Os fornecedores da empresa devem pautar seu comportamento de forma condizente com as diretrizes de conduta da empresa.

A seleção de fornecedores de produtos e serviços, bem como o processo de negociação com os mesmos é baseada em critérios essencialmente técnicos e profissionais, privilegiando a melhor relação entre custo e benefício, bem como respeitando as condições de livre concorrência.

Os fornecedores devem ter as licenças necessárias para a execução do serviço, perante Anvisa e demais órgãos regulamentares.

A gestão de contratos deve ocorrer de forma a assegurar os direitos e deveres entre as partes, observando os prazos de validade vigentes dos serviços prestados, pagamentos e obrigações.

A Belliz Company não admite a prática de suborno ou propina. Neste contexto é terminantemente proibido para os empregados, prestadores de serviços e clientes o recebimento ou o oferecimento de dinheiro, bens ou vantagens de qualquer natureza, seja para entes privados ou governamentais de qualquer natureza.


Não é permitida a aceitação de presentes, favores ou benefícios especiais das empresas fornecedoras ou de seus funcionários para com colaboradores:

- Os eventuais presentes ou favores oferecidos e/ou recebidos deverão ser entregues ao RH, sendo este responsável por coordenar o sorteio periódico entre os colaboradores ou destinação de uso;
- Consideram-se também presentes, favores e benefícios especiais: convites, ingressos para show de entretenimento diversos, descontos especiais, produtos, viagens, pagamentos em forma de mercadorias e outros, de qualquer natureza não listados;
- Agendas, materiais para escritório e itens específicos para uso no trabalho, quando recebidos, podem ser aceitos, utilizados ou distribuídos de acordo com a necessidade de cada área.

5. CONSUMIDORES E CLIENTES

Consumidores e clientes são a razão de existência da empresa.

Elaborado por:	Aprovado por:	Data de aprovação:	MANUAL DE CONDUTA E ÉTICA BELLIZ COMPANY - ultima versão 08.2023 (002).doc	11 / 19
Gerente de RH	Presidência			

		<u>MANUAL DE CONDUTA E ÉTICA</u>	Código	MT
			Versão	01

As propostas comerciais feitas pela Belliz deverão ser claras, precisas e completas, respeitando a legislação fiscal vigente.

A empresa preza por cumprir todas as normas técnicas e controle de qualidade de nossos produtos, com o objetivo de garantir a saúde e segurança dos consumidores, empregados e clientes.

6. GOVERNO E SOCIEDADE

O fornecimento de informações a todas as esferas do governo, incluindo órgãos públicos municipais, estaduais ou federais, deve ser realizado com a devida orientação do departamento jurídico e fiscal, sempre com o conhecimento e consentimento da diretoria da empresa.

A Belliz reconhece as entidades sindicais laborais como representantes legais dos colaboradores e empenha-se em buscar, por meio de negociação realizada com respeito e responsabilidade, o melhor acordo entre os interesses dessas e os da empresa.

Todas as operações são registradas de acordo com as exigências legais e princípios contábeis legalmente admitidos.

Respeitamos e seguimos as normas da legislação ambiental vigente.

7. RESPONSABILIDADE SOCIAL E AMBIENTAL

A Belliz busca criar soluções sustentáveis, priorizando a responsabilidade social e ambiental.

Quando se trata de reduzir nosso impacto no meio ambiente, devemos desafiar o pensamento convencional, trabalhar juntos e pensar criativamente.


Nossas atitudes podem ajudar a administrar o negócio com mais eficiência, reduzindo nosso consumo de energia, água e geração de resíduos.

8. CONCORRENTES

Acreditamos na concorrência leal. Nossa competitividade deve basear-se na capacidade de negociação junto aos fornecedores, na gestão ética do negócio e na capacidade de melhorarmos nossos processos e políticas.

É proibido fornecer informações aos concorrentes ou ao mercado, sobre a forma de comercialização praticada por nossa empresa, bem como promoções ou divulgações dos produtos, nossas políticas e processos.

Elaborado por:	Aprovado por:	Data de aprovação:	MANUAL DE CONDUTA E ÉTICA BELLIZ COMPANY - ultima versão 08.2023 (002).doc	12 / 19
Gerente de RH	Presidência			

		<u>MANUAL DE CONDUTA E ÉTICA</u>	Código	MT
			Versão	<u>01</u>

A empresa não admite que seus colaboradores façam comentários sobre produtos ou serviços de concorrentes, diretos ou indiretos, com o intuito de denegrir ou difamar, publicamente, a imagem do concorrente.

Qualquer tipo de ação considerada anticompetitiva pela concorrência deve ser comunicado ao seu gestor.

9. IMPRENSA

Devemos manter uma relação de transparência e respeito com a imprensa, a fim de garantir que seja divulgada uma imagem coerente com os nossos valores, além dos dados corretos, projetos, eventos, etc.

Para isso, é importante que:

- Todas as solicitações de informações, entrevistas, contatos telefônicos, devem ser encaminhadas à Diretoria de Marketing, área de Comunicação;
- Nenhum colaborador da empresa está autorizado a passar informações à imprensa, sem a prévia autorização da Diretoria de Marketing, área de Comunicação;
- Orientar fornecedores e prestadores para que não divulguem projetos realizados com a empresa, ou que estejam em andamento, sem a prévia autorização por escrito da Belliz;
- Assuntos da empresa devem ser debatidos na empresa. Evitar conversas sobre projetos ou qualquer assunto considerado confidencial em locais públicos, aviões, taxis, salas de espera, etc.;
- Caso identifique alguma informação divulgada incorretamente, que afete a imagem da empresa, é importante levar imediatamente ao conhecimento da Diretoria de Marketing, área de Comunicação;
- Em casos de entrevistas pessoais, evitar expor o nome da empresa;
- Não divulgar informações de clientes sem a prévia autorização de envolvidos.


A empresa responderá de forma clara às solicitações da imprensa, sempre resguardando os interesses comerciais e/ou a segurança do patrimônio.

10. REDES SOCIAIS

Não é permitido criar páginas, perfis, grupos, imagens, vídeos ou informações utilizando o nome da Belliz Company e suas marcas, exceto com a autorização da diretoria.

Não é permitido publicar informações confidenciais da empresa na internet.

Elaborado por:	Aprovado por:	Data de aprovação:	MANUAL DE CONDUTA E ÉTICA BELLIZ COMPANY - ultima versão 08.2023 (002).doc	13 / 19
Gerente de RH	Presidência			

		<u>MANUAL DE CONDUTA E ÉTICA</u>	<u>Código</u>	MT
			<u>Versão</u>	<u>01</u>

Não é permitido divulgar informações de produtos de pré-lançamentos que acontecem em eventos da empresa (convenção, eventos internos ou outros);

O colaborador deve ter atenção e sobriedade ao expressar as suas opiniões em manifestações em rede social, zelando pela reputação e boa imagem pessoal e da empresa.

11. VISITANTES

Nas dependências internas da empresa, somente são permitidos visitantes devidamente identificados, autorizados e acompanhados por um colaborador. Ou seja, os visitantes não devem circular nas dependências da empresa sem o acompanhamento de um colaborador.

Não é permitida a circulação de ex-colaboradores nas dependências da empresa, exceto com permissão expressa ou presença do RH.

12. SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

12.1 Autonomia do Departamento de TI

O departamento de TI possui exclusiva e total autonomia para atuar sobre os equipamentos da empresa (Notebooks, desktops, celulares, impressoras e telefones fixos) ou recursos (Acesso à internet, sistemas, e-mails, dados, etc.), sem prévio aviso, com base na política de segurança estabelecida, no que se refere aos seguintes tópicos:


- Realização de auditoria local ou remota;
- Definição de perfis de usuários cujos privilégios não permitam a realização de atividades tidas como prejudiciais ao hardware e software à rede como um todo ou a capacidade dos links de internet;
- A instalação e configuração de softwares de monitoramento;
- A desinstalação de quaisquer softwares considerados prejudiciais;
- O credenciamento e descredenciamento de usuários sem prévio aviso;
- Liberação ou restrição de uso para equipamentos ou recursos (como internet, impressoras e acessos)

12.2 Diretrizes quanto à utilização da internet

A internet deve ser utilizada para fins corporativos ou como ferramenta para busca de informações que venham contribuir para o desenvolvimento de seus trabalhos. Equipamentos pessoais não serão autorizados a se utilizarem destes recursos.

Sua utilização esta sujeita a prévia autorização do gestor de sua área, que irá determinar os sites de acesso necessários ao cumprimento de suas tarefas.

Elaborado por:	Aprovado por:	Data de aprovação:	MANUAL DE CONDUTA E ÉTICA BELLIZ COMPANYY - ultima versão 08.2023 (002).doc	14 / 19
Gerente de RH	Presidência			

		<u>MANUAL DE CONDUTA E ÉTICA</u>	Código	MT
			Versão	01

12.3 E-mail Corporativo

Atentar-se aos e-mails com assuntos estranhos ao ambiente de trabalho. Não reenviar e-mails do tipo corrente, aviso de vírus, avisos da Microsoft/AOL/Symantec, criança desaparecida, cobranças, avisos bancários, entre outros.

Evitar enviar anexos com tamanhos maiores que 2 Mbytes sendo o limite de saída de anexos limitados a 10 Mbytes.

É proibida a utilização de contas de e-mail pessoais (Hotmail, gmail, Yahoo e outros) para assuntos relacionados ao trabalho, sendo obrigatório o uso das contas pertencentes ao domínio da empresa. A utilização de contas particulares, como e-mails e bancos, deverão prioritariamente ser acessadas pelos equipamentos de uso pessoal.

Todas as mensagens originadas de computadores da empresa, ou transmitidas por meio da rede da empresa, estão sujeitas a interceptação e/ou monitoramento, bem como o conteúdo em memória física e virtual de cada equipamento, inclusive smartphones de propriedade da empresa.

12.4 Realização de Download

A realização de downloads exige banda de navegação do servidor e se realizado em demasia, congestionam o tráfego e torna a navegação para os demais usuários mais demorada.

A realização de downloads deve ser vista com muito cuidado e feita somente em casos de extrema necessidade pelo próprio usuário a partir de liberação do gestor da área.

Mesmo liberado, o download será monitorado por TI e a banda de internet liberada terá limites para evitar o consumo excessivo da mesma, o que poderá acarretar uma maior demora no processo. Em casos que superem os limites estabelecidos, o download deve ser realizado pela equipe de TI, a partir de autorização prévia do gestor.


12.5 Execuções de jogos e rádios on-line

É terminantemente proibida a execução de jogos, músicas ou rádios on-line, visto que esta prática congestionam a banda de internet.

12.6 Senhas de acesso e perfil de usuário

Cada área deve indicar o perfil que os usuários devem possuir na rede e nos sistemas da empresa são determinados pela função de cada funcionário, já pré-estabelecido pela área, em caso de exceções o gestor deve solicitar o upgrade do perfil para cargo superior.

Elaborado por:	Aprovado por:	Data de aprovação:	MANUAL DE CONDUTA E ÉTICA BELLIZ COMPANYY - ultima versão 08.2023 (002).doc	15 / 19
Gerente de RH	Presidência			

		<u>MANUAL DE CONDUTA E ÉTICA</u>	<u>Código</u>	MT
			<u>Versão</u>	<u>01</u>

A senha de acesso é pessoal, intransferível, cabendo ao seu titular total responsabilidade quanto seu sigilo.

O compartilhamento de senhas de acesso é absolutamente proibido e o titular que divulgar sua senha a outrem responderá pelos prejuízos, estando passível de punição disciplinar. Caso o usuário desconfie que sua senha não seja mais segura, poderá solicitar a alteração desta.

As senhas têm validade de 30 dias. Exceto em casos especiais como férias coletivas ou viagens de longa duração, que devem ser informadas a equipe de segurança de TI, nestes casos a validade será aumentada para 90 dias.

Ao sair de seu local de trabalho o usuário deve bloquear seu computador (ALT+CTRL+DEL) + acionar o botão BLOQUEAR O COMPUTADOR, evitando assim o acesso de terceiros ao seu equipamento e dados da rede.

Ao final do dia os computadores e notebooks deverão obrigatoriamente serem desligados. Equipamentos encontrados ligados serão sumariamente desligados.

A configuração da senha deverá seguir o padrão estabelecido na política de segurança de TI.

12.7 Softwares de conversação instantânea

É proibido o uso nos equipamentos da empresa de softwares de conversação instantânea como MSN, WhatsApp ou de qualquer mecanismo que venha promover serviço semelhante, exceto com autorização do gestor, desde que seja para fins corporativos e comprovadamente utilizados em assuntos comerciais e/ou para suporte.

12.8 A Instalação de Softwares


Qualquer software que, por necessidade do serviço, necessitar ser instalado, deverá ser comunicado ao departamento de TI, que procederá a instalação caso constate a necessidade do mesmo. Fica proibida a instalação de qualquer software sem licença de uso.

O departamento de TI poderá utilizar de sua autonomia citada no Item 1 deste instrumento para desinstalar, sem aviso prévio, todo e qualquer software sem licença de uso, em atendimento à lei do software (Lei 9.609/98). A instalação de software pirata acarretará em medidas disciplinares estabelecidas pela equipe de RH.

12.9 Mídia Removível

É permanentemente proibido o uso de mídias removíveis tais como: pendrive, hd externo, etc.

Elaborado por:	Aprovado por:	Data de aprovação:	MANUAL DE CONDUTA E ÉTICA BELLIZ COMPANYY - ultima versão 08.2023 (002).doc	16 / 19
Gerente de RH	Presidência			

		<u>MANUAL DE CONDUTA E ÉTICA</u>	Código	MT
			Versão	01

Pode haver permissão especial a determinado setor para utilização de mídia removível, desde que seja para fins corporativos e comprovadamente utilizados em assuntos comerciais e/ou para suporte. Neste caso é de responsabilidade do usuário da máquina o controle de acesso, de terceiros, ao seu equipamento.

12.10 Equipamentos e periféricos particulares

É proibido aos setores o uso de equipamentos e periféricos particulares tais como: notebook, teclado, mouse, caixa de som.

Pode haver permissão especial a determinado setor para utilização de equipamentos particulares, desde que seja para fins corporativos e comprovadamente utilizados em assuntos comerciais e/ou para suporte.

12.11 Uso de acesso remoto aos recursos da rede

O acesso remoto aos serviços de dados da empresa será liberado de acordo com a solicitação do gestor da área. Também é de responsabilidade do gestor comunicar o prazo final para a utilização desses acessos.

Os trabalhos realizados fora da empresa devem ser devidamente informados ao departamento de RH e TI para a liberação dos mesmos.

12.12 Uso de telefonia na empresa

Os serviços telefônicos da empresa devem ser utilizados primordialmente para o contato com clientes, fornecedores, prestadores de serviços/representantes e colaboradores.


Ligações pessoais são autorizadas dentro de limites quantitativos e com tempo restrito para pequenos recados ou informações, assuntos que demandam maior tempo de comunicação devem ser programados para serem resolvidos fora do horário de trabalho e das instalações da empresa.

As ligações da companhia são gravadas para uso interno, e essas gravações podem ser utilizadas pelo departamento de RH para avaliação de seu conteúdo, preservando o sigilo previsto em lei.

13. VIOLAÇÃO DO MANUAL DE CONDUTA E ÉTICA

O conhecimento das políticas e práticas expressas neste Manual de Conduta e Ética é de inteira responsabilidade de cada colaborador.

Elaborado por:	Aprovado por:	Data de aprovação:	MANUAL DE CONDUTA E ÉTICA BELLIZ COMPANY - ultima versão 08.2023 (002).doc	17 / 19
Gerente de RH	Presidência			

		<u>MANUAL DE CONDUTA E ÉTICA</u>	<u>Código</u>	MT
			<u>Versão</u>	<u>01</u>

É obrigatório comunicar a liderança imediata ou RH sobre qualquer violação ao Manual de Conduta e Ética.

Caso seja constatada violação de qualquer norma estabelecida neste Manual, serão adotadas as medidas disciplinares cabíveis, sujeitas inclusive as penalidades como advertências, suspensões e demissões, à critério unilateral, sempre garantindo o pleno direito de defesa e argumentação das partes envolvidas.

O usuário que infringir qualquer uma das diretrizes referente ao tópico de Segurança da Informação estará sujeito à perda da senha de acesso aos sistemas e internet, bloqueio telefônico, cancelamento da caixa de e-mail, estando sujeito também a advertências, suspensões e demissões.

A omissão diante do conhecimento de possíveis violações por terceiros (demais colaboradores) será igualmente considerada conduta antiética.

O sigilo sobre a identidade daqueles que relataram ou participaram da investigação de violação do Manual de Conduta e Ética será mantida pela empresa.

As normas estabelecidas neste código têm prioridade sobre qualquer instrução ou aprovação de alguma liderança que vá contra elas. Instruções que pareçam ir contra estas normas, devem ser comunicadas imediatamente ao Departamento de Recursos Humanos.

Este programa está em sintonia com as diretrizes, programas e regulamentações trabalhistas existentes.


Para prestadores de serviços ou fornecedores, o desrespeito ao Manual de Ética da empresa poderá resultar na suspensão ou rescisão do contrato, e em casos extremos, processo legal.

Todo colaborador tem a responsabilidade de seguir as normas e procedimentos da empresa, bem como procurar informação na área responsável pelo procedimento ou norma, em caso de dúvidas.

Este Manual de Conduta Ética tem aplicação obrigatória e imediata. Em caso de dúvida sobre como interpretá-lo ou como agir, consulte seu superior imediato ou a área de Recursos Humanos.

Normas e Condutas: O sucesso começa com a prática

Elaborado por:	Aprovado por:	Data de aprovação:	MANUAL DE CONDUTA E ÉTICA BELLIZ COMPANY - ultima versão 08.2023 (002).doc	18 / 19
Gerente de RH	Presidência			

		<u>MANUAL DE CONDUTA E ÉTICA</u>	<u>Código</u>	MT
			<u>Versão</u>	<u>01</u>

Termo de Adesão

A reputação e a integridade ética de nossa empresa é responsabilidade de cada um de nós.

A assinatura do Termo de Adesão é expressão do livre consentimento e concordância no cumprimento desses princípios.



Comprometo-me a cumprir as normas e princípios citados neste Manual, em todas as minhas ações no trabalho.

Nome: _____

Cargo: _____

Departamento: _____

_____, _____ de _____ de _____.

Assinatura

(Favor devolver preenchido para área de Recursos Humanos)

Elaborado por:	Aprovado por:	Data de aprovação:	MANUAL DE CONDUTA E ÉTICA BELLIZ COMPANYY - ultima versão 08.2023 (002).doc	19 / 19
Gerente de RH	Presidência			