



DOCUMENTO Nº	DATA DE ELABORAÇÃO	DATA REVISÃO	ELABORAÇÃO/APROVAÇÃO	FOL.
2021-06-0001	14/07/2021	14/07/2024	Marcelo Bispo	1/17

## MENSAGEM DA DIRETORIA

*“Prezados Colaboradores da Objetiva,*

*Gostaria de apresentar a vocês o nosso Código de Ética e Conduta, um documento fundamental para orientar os relacionamentos dos Colaboradores entre si, e deles com os clientes e os fornecedores, com o objetivo de reforçar a boa imagem que todos já possuem da Objetiva.*

*Aqui expressamos os valores fundamentais da Objetiva, como a dedicação ao cliente, a busca pela qualidade e o cumprimento das obrigações legais, ambientais e sociais. Queremos consolidar as práticas já existentes e aperfeiçoar tantas outras para a construção de uma conduta ética uniforme e permanente.*

*Queremos envolver não somente nossos Colaboradores, compostos pelos nossos empregados, terceirizados e prestadores de serviços, mas, também, nossos parceiros comerciais, clientes, poder público e sociedade em geral, criando assim uma corrente positiva de valores para um bom convívio social.*

*Ao final vocês serão convidados a assinar o Termo de Compromisso ou clicar na aceitação eletrônica, gesto que irá demonstrar formal e publicamente a adesão aos nossos valores e o compromisso com o seu integral cumprimento.*

*Somente com a força e participação de todos podemos tornar esse sonho possível!*

*Paulo Setúbal - Diretor*



<b>DOCUMENTO Nº</b>	<b>DATA DE ELABORAÇÃO</b>	<b>DATA REVISÃO</b>	<b>ELABORAÇÃO/APROVAÇÃO</b>	<b>FOL.</b>
2021-06-0001	14/07/2021	14/07/2024	Marcelo Bispo	2/17

**SUMÁRIO:**

1. Institucional
  - A. MISSÃO B. VISÃO C. VALORES
2. O Que é um Código de Ética e Conduta?
3. Objetivos deste Código
4. A Quem se Destina este Código
5. As Responsabilidades dos Colaboradores
6. Princípios Gerais
  - 6.1. Da Dignidade da pessoa humana e do respeito e valorização do Colaborador
  - 6.2 Das Religiões e da Política
  - 6.3 Do Ambiente de Trabalho e de Assédio
  - 6.4 Trabalho Infantil e Trabalho Escravo
  - 6.5 Do Ingresso e do Crescimento Profissional
7. Saúde e Segurança do Colaborador
8. A Relação com as Comunidades e com o Meio Ambiente
9. Direito à Livre Associação Sindical
10. Conflitos de Interesse
11. Dever de Sigilo de Dados e Informações
12. Sobre a Liberdade de Manifestação do Colaborador
13. Da Rotina de Trabalho
  - 13.1 Jornada de Trabalho, Marcações de Ponto e Ausências
  - 13.2 Das Roupas, Uniformes e Crachás
  - 13.3 Acesso aos armários e bolsas
  - 13.4 Emergências
  - 13.5 Do Zelo pelo Patrimônio e Responsabilidade de limpeza e asseio
  - 13.6 Transferência entre outras unidades e troca de horário
  - 13.7 Política de Vale-Transporte
  - 13.8 Adicionais chefia, insalubridade, periculosidade
  - 13.9 Dever de informar pedido de benefício no INSS
  - 13.10 Meses de Bloqueio para Férias
  - 13.11 Procedimentos de Compra e Trocas Mercadorias para Colaboradores das Lojas
  - 13.12 Do Consumo e dos Efeitos do álcool e das Drogas Ilícitas
  - 13.13 Das Relações Comerciais entre os Colaboradores
  - 13.14 Utilização de Celulares, Tablets, Internet e Contas Corporativas
  - 13.15 Propriedade Intelectual, Marcas, Patentes e Invenções
  - 13.16 Declarações Públicas, à Mídia e Direito de Captação de Imagens da Objetiva
  - 13.17 Atualização dos Dados Cadastrais
  - 13.18 Prestação de Serviços por Ex-Colaboradores
  - 13.19 Relacionamentos Familiares e Afetivos
14. Dos Fornecedores, Concorrentes e Terceiros
15. Dos Clientes
  - 15.1 Dos Animais
16. Das autoridades e agentes públicos
17. Das Penalidades do Código de Ética e Conduta
18. Comitê de Ética
19. Do Canal Interno
20. Termo de Compromisso do Código de Ética E Conduta



DOCUMENTO Nº	DATA DE ELABORAÇÃO	DATA REVISÃO	ELABORAÇÃO/APROVAÇÃO	FOL.
2021-06-0001	14/07/2021	14/07/2024	Marcelo Bispo	3/17

## 1. Institucional

### A. MISSÃO

“Vestir nossos clientes com dignidade, respeito e elegância, produzindo e vendendo produtos diferenciados a preços compatíveis e social, ambiental e economicamente sustentáveis, através de um atendimento cativante, proporcionando o crescimento pessoal e profissional dos nossos Colaboradores, de maneira ética, contribuindo ativamente com a sustentabilidade social e ambiental das áreas onde atua”.

### B. VISÃO

“Ser a referência positiva de bons serviços e produtos no setor varejista de roupas e acessórios no Estado do Rio de Janeiro”.

### C. VALORES

- Cumprimento das obrigações legais e normas internas, agindo sempre com ética, bom senso, honestidade, integridade, lealdade, respeito, dignidade, transparência, justiça e compromisso com a sociedade.
- Respeito às pessoas, dedicação ao cliente e tudo aquilo que ele busca alcançar com nossos produtos e serviços.

### D. LINHAS DE AÇÃO

- Recrutamento dos melhores Colaboradores e busca incessante pelo seu aperfeiçoamento pessoal e profissional, de maneira que todos possam agir como donos da Objetiva, em equipe com os outros Colaboradores e em harmonia com todos os clientes;
- Seleção e produção dos melhores produtos e incansável ânimo em melhorar os processos desde a matéria-prima até o consumidor final, visando o lucro responsável.

## 2. O Que é um Código de Ética e Conduta?

É a descrição das atitudes que a Objetiva espera de seus Colaboradores, a fim de tornar efetivos os seus princípios éticos nas relações pessoais e profissionais.

## 3. Objetivos deste Código

Conscientizar os Colaboradores do seu papel na organização da Objetiva, deixando claro as condutas que são aceitas, proibidas e aquelas que devem ser evitadas no desenvolvimento de suas atividades profissionais, como forma de criar uma cultura ética nas relações internas e externas da empresa.

De igual forma, todos os princípios, valores e regras que surgem do Código de Ética e Conduta deverão ser utilizados no planejamento das operações e ações de curto, médio e longo prazo da Objetiva, evitando que as decisões venham a ser tomadas em desacordo com esses princípios e valores.



DOCUMENTO Nº	DATA DE ELABORAÇÃO	DATA REVISÃO	ELABORAÇÃO/APROVAÇÃO	FOL.
2021-06-0001	14/07/2021	14/07/2024	Marcelo Bispo	4/17

#### 4. A Quem se Destina este Código

As regras e normas desse código se aplicam aos Colaboradores, que prestam serviços na Objetiva, assim compreendidos como empregados, terceirizados e prestadores de serviços que possuem a obrigação de cumpri-las diariamente, com a consciência da sua importância e do seu impacto na sociedade.

Entretanto, não podemos deixar de mencionar que diversas pessoas e organizações serão impactadas pela aplicação deste código, a saber, os fornecedores de produtos e mercadorias, os clientes, empresas parceiras, instituições financeiras, concorrentes, a sociedade civil organizada, a coletividade os agentes públicos em todas as esferas de poder.

#### 5. As Responsabilidades dos Colaboradores

Todos os Colaboradores devem conhecer e divulgar o Código de Ética e Conduta, **SEMPRE** mantendo atitudes em harmonia aos seus princípios, valores e obrigações, servindo de exemplo para os demais e preservando a boa imagem institucional da Objetiva perante os clientes, poder público, fornecedores e sociedade em geral.

Caso os Colaboradores tomem conhecimento de desrespeito às obrigações aqui assumidas ou de ato ilícito, se comprometem a informar à Objetiva por meio do Canal Interno.

Da mesma forma que os Colaboradores em geral, os Gestores devem conhecer e divulgar o Código, esclarecer dúvidas de sua equipe e terceiros quanto ao conteúdo, supervisionar a sua aplicação, e, em caso de dúvida, encaminhar as questões pertinentes ao Comitê de Ética para maiores orientações ou providências, conforme o caso.

#### 6. Princípios Gerais

##### 6.1. Da Dignidade da pessoa humana e do respeito e valorização do Colaborador

É terminantemente proibida qualquer manifestação, por palavras ou gestos, por ação ou omissão, que possa se caracterizar como ato discriminatório em razão da raça, etnia, cor, idade, gênero, orientação sexual, religião, condição física, social ou cultural, nacionalidade, estado civil ou outra de qualquer natureza, seja contra pessoa específica, grupo determinado ou indeterminado. A Objetiva se propõe ao combate ativo contra a misoginia, a homofobia e ao racismo estruturais.

Com base nesses valores, todo Colaborador da Objetiva será tratado com respeito e dignidade, com condições adequadas de saúde e segurança no ambiente de trabalho, tendo livre acesso às instâncias necessárias para apresentação de suas demandas internamente, com o objetivo de garantir as condições para seu desenvolvimento pessoal e profissional, independentemente de sua função, posição, cargo ou salário.



DOCUMENTO Nº	DATA DE ELABORAÇÃO	DATA REVISÃO	ELABORAÇÃO/APROVAÇÃO	FOL.
2021-06-0001	14/07/2021	14/07/2024	Marcelo Bispo	5/17

## 6.2 Das Religiões e da Política

A Objetiva não promove atos de natureza religiosa, dispensando profundo respeito a todos os credos e crenças, seja dos seus Colaboradores, de seus clientes e da sociedade em geral.

De igual forma não admite a realização de atividades políticas que envolvam sua imagem ou seus recursos, sendo proibida a manifestação pelos seus Colaboradores no ambiente de trabalho.

## 6.3 Do Ambiente de Trabalho e de Assédio

Os Colaboradores são responsáveis pela criação e manutenção de um ambiente de trabalho pautado na boa educação, respeitoso, acolhedor e inclusivo, devendo ser incentivado o trabalho de equipe em harmonia, solidário e cooperativo.

Não se admite situações que possam se caracterizar como assédio moral, sexual ou qualquer outra conduta abusiva, através de comportamentos, palavras, atos e gestos utilizados com a finalidade de constranger, humilhar, desvalorizar, manipular, reduzir alguém ou a sua dignidade, ou ainda, lhe causar qualquer espécie de dano à integridade física, emocional, moral ou psíquica.

## 6.4 Trabalho Infantil e Trabalho Escravo

É proibida a utilização de trabalho infantil ou trabalho escravo, seja nas dependências da Objetiva, seus fornecedores, parceiros ou qualquer outro participante da cadeia produtiva, sendo dever de todos a denúncia em caso de suspeita através do Canal Interno.

## 6.5 Do Ingresso e do Crescimento Profissional

Os Colaboradores serão SEMPRE selecionados a partir de critérios técnicos e objetivos, indicados pelo setor de Recursos Humanos em cooperação com o Gestor da área, de acordo as habilidades, competências e o potencial do indivíduo para as oportunidades que surgirem na empresa. A Objetiva, a seu exclusivo critério, segundo a avaliação de desempenho e indicação do respectivo Gestor, poderá convocar seus Colaboradores para participar de processos seletivos de vagas que representem melhores funções ou remunerações.

## 7. Saúde e Segurança do Colaborador

A Objetiva se responsabiliza pelas condições de saúde e segurança do ambiente de trabalho através da estrita observância às normas estabelecidas pela legislação vigente e pela adoção das melhores práticas nesta área. Cabe aos Colaboradores o cumprimento dos procedimentos de forma prudente e responsável executando suas atividades de maneira diligente e com os equipamentos de segurança recomendados, a fim de garantir o seu bem-estar e o de terceiros.



DOCUMENTO Nº	DATA DE ELABORAÇÃO	DATA REVISÃO	ELABORAÇÃO/APROVAÇÃO	FOL.
2021-06-0001	14/07/2021	14/07/2024	Marcelo Bispo	6/17

### **8. A Relação com as Comunidades e com o Meio Ambiente**

A Objetiva busca um bom relacionamento com as pessoas, os lugares, a sociedade organizada e o meio ambiente onde mantém suas unidades, buscando colaborar para o seu desenvolvimento, através da geração de empregos de qualidade e produtos que fazem diferença na vida das pessoas.

Além disso, assume o compromisso de que todas as suas atividades devem ser desenvolvidas com o menor impacto ambiental possível, buscando continuamente formas de redução ou compensação dos danos ambientais, com o uso consciente de energia elétrica, preferencialmente de matrizes limpas, do reuso da água e tratamento de esgoto, da reciclagem do lixo, do correto descarte de resíduos, combatendo a poluição do meio ambiente, inclusive a sonora e visual.

### **9. Direito à Livre Associação Sindical**

Todos os Colaboradores possuem o direito de ativar e espontaneamente se associar às entidades sindicais, sem qualquer restrição por parte da Objetiva que reconhece e respeita a importância de tais instituições para as categorias profissionais, mantendo sempre uma relação de cooperação e independência.

### **10. Conflitos de Interesse**

Podemos definir como conflitos de interesses as relações pessoais, os vínculos familiares, de amizade, profissionais ou quaisquer outras semelhantes que prejudiquem o poder de decisão do Colaborador na execução de suas funções.

Além disso, incluem-se as situações em que um Colaborador obtenha para si ou para terceiros ganhos em razão das suas atividades que possam colocar em risco os ganhos, interesses ou a imagem da Objetiva.

Por último, consideramos qualquer atividade realizada durante o horário de trabalho que são estranhas às atribuições do Colaborador, mesmo que sem finalidade econômica.

### **11. Dever de Sigilo de Dados e Informações**

Todo Colaborador deve manter o sigilo e a privacidade sobre os dados de clientes, fornecedores ou Colaboradores, bem como de informações relacionadas às transações, estratégias e métodos, obtidas em razão de suas atividades na Objetiva, não podendo utilizá-las para si ou para terceiros, sem a prévia autorização por escrito de seu Gestor e do Comitê de Ética da empresa.

Os documentos físicos que estiverem na posse dos Colaboradores deverão se manter resguardados durante o tempo em que estiverem sendo utilizados, eficazmente descaracterizados se precisarem ser descartados ou devidamente arquivados em local seguro após a sua utilização. Caso o Colaborador tenha que se ausentar da sua estação de trabalho, se compromete a guardar todos os documentos que possam conter informações sensíveis de forma que não possam ser visualizados por terceiros, sob pena de responder pessoalmente pelo vazamento das informações neles contidas.



<b>DOCUMENTO Nº</b>	<b>DATA DE ELABORAÇÃO</b>	<b>DATA REVISÃO</b>	<b>ELABORAÇÃO/APROVAÇÃO</b>	<b>FOL.</b>
2021-06-0001	14/07/2021	14/07/2024	Marcelo Bispo	7/17

É terminantemente proibido realizar gravações, transmissões ou reproduções para si ou para terceiros, das imagens CFTV da Objetiva, mesmo por Colaboradores ligados à segurança e fiscalização das lojas. As imagens somente poderão ser gravadas com autorização por escrito do Gerente ou do Coordenador, e todos os que tiverem acesso a elas se comprometem a manter absoluto sigilo, significando o seu vazamento infração grave punível com justa causa e respectiva indenização.

O acesso aos dados somente poderá ser feito por pessoa autorizada, na medida do estritamente necessário, preservando as informações de qualquer vazamento interno ou externamente, devendo ser informado ao Gestor responsável qualquer tratamento que possa parecer inadequado ou indício de vazamento.

Caso seja necessária a divulgação de qualquer informação por solicitação de órgãos ou agentes públicos, o Gestor deverá ser informado imediatamente e somente poderá ser apresentada após autorização por escrito do setor jurídico.

A presente obrigação de sigilo será válida durante todo contrato de trabalho, se estendendo indefinidamente após o desligamento do Colaborador da Objetiva.

## **12. Sobre a Liberdade de Manifestação do Colaborador**

Todo Colaborador pode expressar livremente suas ideias, reclamações e sugestões, desde que o faça de maneira respeitosa, direcionadas ao Gestor ou ao Canal Interno.

## **13. Da Rotina de Trabalho**

### **13.1 Jornada de Trabalho, Marcações de Ponto e Ausências**

Os Colaboradores devem observar o cumprimento dos horários de trabalho e seus intervalos, realizando as marcações do ponto que correspondam à real jornada desempenhada. Eventuais horas extras devem ser feitas somente em situações excepcionais, mediante autorização de Gestor imediato, a quem caberá justificá-las.

Em caso de atrasos, faltas ou ausências do trabalho, o Gestor deverá ser comunicado imediatamente, oportunidade em que serão apresentados os documentos que comprovem as situações alegadas.

### **13.2 Das Roupas, Uniformes e Crachás**

Os Colaboradores devem se vestir de forma adequada, de maneira compatível com a sua função, com sapatos fechados, preferencialmente sem salto, e sem utilização de chapéus, bonés ou adereços excessivamente chamativos com a finalidade meramente estética, fazendo uso de crachá ou uniforme fornecidos pela empresa, sempre que isso lhe for exigido.



<b>DOCUMENTO Nº</b>	<b>DATA DE ELABORAÇÃO</b>	<b>DATA REVISÃO</b>	<b>ELABORAÇÃO/APROVAÇÃO</b>	<b>FOL.</b>
2021-06-0001	14/07/2021	14/07/2024	Marcelo Bispo	8/17

Não será permitida a utilização antes ou depois da jornada de trabalho de uniforme, crachá ou qualquer outro elemento que identifique o Colaborador como vinculado à Objetiva.

A Objetiva recomenda que se evite a utilização de uniforme, crachá ou qualquer outro elemento que identifique o Colaborador durante os intervalos de refeição ou descanso dentro da jornada de trabalho, caso seja necessário se ausentar do estabelecimento.

Em caso de desligamento do Colaborador, os uniformes e crachás deverão ser devolvidos no último dia de trabalho, sob pena de indenização equivalente à Objetiva, sem prejuízo de eventuais perdas e danos constatados.

### **13.3 Acesso aos armários e bolsas**

Com a finalidade de garantir a segurança e os direitos dos Colaboradores, dos Clientes e da Objetiva, os Colaboradores autorizam o acesso aos seus armários, pastas, mochilas e bolsas, cujo procedimento de verificação deverá ocorrer de forma respeitosa, na presença do Colaborador, exceto quando o mencionado procedimento visar a preservação urgente da saúde, integridade física ou a vida das pessoas.

### **13.4 Emergências**

Em caso de emergência de saúde ou riscos patrimoniais com clientes, Colaboradores ou terceiros dentro dos estabelecimentos da Objetiva, os Colaboradores deverão acionar os Bombeiros (tel: 193), a Polícia Militar (Tel: 190) ou o SAMU (Tel: 192), não devendo tocar no corpo de eventuais vítimas, administrar medicação ou realizar qualquer procedimento, exceto se for pessoa habilitada ou orientado por um profissional da área médica vinculado a qualquer uma das instituições acima mencionadas.

### **13.5 Do Zelo pelo Patrimônio e Responsabilidade de limpeza e asseio**

Os equipamentos, máquinas, ferramentas, móveis e imóveis, assim como os materiais, insumos e suprimentos da empresa devem ser utilizados somente para atividades da Objetiva, sendo proibida a utilização para fins particulares ou de terceiros.

Os Colaboradores respondem pelo extravio ou danos que vierem a ocorrer com bens da empresa que estejam sob a sua responsabilidade, devendo realizar o integral ressarcimento de todos os prejuízos que vierem a ser causados, autorizando o desconto desses valores na sua remuneração ou verbas rescisórias.

É dever e responsabilidade de todos, independentemente de cargo ou função, manter o asseio do seu ambiente trabalho, assim compreendido como as áreas destinadas ao atendimento ao público, áreas internas, escritórios, refeitórios, vestiários, banheiros ou qualquer local utilizado pela Objetiva





<b>DOCUMENTO Nº</b>	<b>DATA DE ELABORAÇÃO</b>	<b>DATA REVISÃO</b>	<b>ELABORAÇÃO/APROVAÇÃO</b>	<b>FOL.</b>
2021-06-0001	14/07/2021	14/07/2024	Marcelo Bispo	9/17

para realização de suas atividades. Na observância de qualquer desvio em relação à limpeza nos locais de trabalho da empresa é dever do Colaborador acionar a área responsável.

### **13.6 Transferência entre outras unidades e troca de horário**

De acordo com a conveniência e necessidade da Objetiva poderá ser exigido dos Colaboradores:

- a. Alterações do horário de trabalho;
- b. Realização de horas extras sempre que necessário, permitindo, ainda, a compensação da jornada, seja dentro do mês ou por banco de horas em até 6 meses;
- c. Transferência para outra cidade no território nacional, seja em caráter transitório ou definitivo;
- d. Jornadas em dias de sábado, domingo ou feriados, cabendo aos Colaboradores informar ao RH assim que possível eventuais restrições por motivo de consciência religiosa.

### **13.7 Política de Vale-Transporte**

O Cartão Magnético para utilização do Vale Transporte é objeto de um comodato (empréstimo) entre a Objetiva e o Colaborador, sendo de uso pessoal e intransferível, que somente pode ser utilizado para locomoção no seu trajeto Casa-Trabalho / Trabalho-Casa, cujo saldo não utilizado poderá ser transferido para os meses seguintes, e que o extravio, a inutilização ou a inatividade superior a 180 (cento e oitenta) dias implicará no pagamento de multa equivalente a 7 (sete) vezes o valor da tarifa modal vigente no município do Rio de Janeiro em favor da operadora do sistema público, autorizando desde já, nesse caso, a Objetiva a efetuar o mencionado desconto em sua remuneração.

### **13.8 Adicionais chefia, insalubridade, periculosidade**

A concessão de adicionais à título de chefia, insalubridade ou periculosidade está vinculada às condições de trabalho, devendo cessar o seu pagamento imediatamente caso o Colaborador deixe de realizar as respectivas tarefas, sem que isso lhe gere direito adquirido ou manutenção do adicional.

### **13.9 Dever de informar pedido de benefício no INSS**

Caso o Colaborador apresente um requerimento de benefício previdenciário diretamente junto ao INSS, se compromete a notificar à Objetiva, por escrito, no prazo máximo de 24 horas.

### **13.10 Meses de Bloqueio para Férias**

Os meses de dezembro, maio (até dias das mães) e junho (até o dia 12) são bloqueados para o gozo de férias em razão da intensa atividade comercial do período.

### **13.11 Procedimentos de Compra e Trocas Mercadorias para Colaboradores das Lojas**



DOCUMENTO Nº	DATA DE ELABORAÇÃO	DATA REVISÃO	ELABORAÇÃO/APROVAÇÃO	FOL.
2021-06-0001	14/07/2021	14/07/2024	Marcelo Bispo	10/17

#### A. Compras

O Colaborador interessado em realizar compras na loja em que estiver lotado deverá comunicar o fato ao gerente ou administrativo de loja, que indicará um caixa específico para essa operação, não sendo permitida utilização de voucher.

O documento gerado na compra dos Colaboradores deverá ser visto pelo gerente ou administrativo de loja, após a conferência dos itens.

Após o visto do gerente ou administrativo de loja, a compra deverá ser apresentada ao fiscal de loja para o registro em formulário próprio.

#### B. Troca

A mercadoria levada pelo Colaborador para troca deverá ser apresentada ao fiscal quando da chegada na loja, **antes do início do expediente**, juntamente o documento de compra da mercadoria objeto de troca.

A fiscalização deverá verificar se o documento de compra da mercadoria corresponde com o item em posse do Colaborador e proceder o registro da entrada da mercadoria no formulário.

Não são permitidas trocas de mercadoria sem a apresentação do documento de compra correspondente.

Após o registro no formulário pelo fiscal de loja, o Colaborador irá se apresentar ao Gerente que irá autorizar a troca, mediante um visto no documento de compra e lhe indicar um caixa específico onde a troca poderá ser efetuada, oportunidade em que será apresentada a peça pela qual se pretende trocar a peça defeituosa.

#### C. Da Guarda da Mercadoria e da Saída dos Funcionários

Uma vez finalizado o procedimento de compra ou troca, o Colaborador deverá guardar as mercadorias em seu armário, somente retirando após o encerramento do expediente, quando deverá leva-las consigo da loja.

É proibido armazenar as mercadorias oriundas de compra ou troca no armário de outro colaborador ou deixar de leva-las no mesmo dia em que se realizou a operação de compra ou troca.

O fiscal encarregado de inspecionar as bolsas e pertences quando da saída dos Colaboradores deverá verificar se as compras e trocas dos funcionários estão registradas no formulário, assim como se: (1) O documento de compra ou troca de mercadorias está visto pelo gerente ou administrativo de loja; (2) Todos os itens que constam no documento de compra ou troca estão em posse do funcionário.

Em caso de divergência, o fiscal deverá comunicar imediatamente à gerencia da loja e registrar no livro de ocorrência.



DOCUMENTO Nº	DATA DE ELABORAÇÃO	DATA REVISÃO	ELABORAÇÃO/APROVAÇÃO	FOL.
2021-06-0001	14/07/2021	14/07/2024	Marcelo Bispo	11/17

### **13.12 Do Consumo e dos Efeitos do Álcool e das Drogas Ilícitas**

Não é permitido o consumo de álcool ou drogas ilícitas nos estabelecimentos da Objetiva, nem que o Colaborador esteja sob efeitos dessas substâncias durante a jornada ou nos intervalos intrajornadas. Tais situações se estendem às viagens, eventos, treinamentos, refeições de negócio ou qualquer ambiente em que o Colaborador esteja representando a Objetiva.

### **13.13 Da Utilização de Medicamentos Controlados ou com Efeitos Colaterais Importantes**

Caso o Colaborador esteja utilizando medicamento controlado ou que apresente efeitos colaterais importantes, como por exemplo, sonolência, redução de reflexo, alteração de humor, alteração de pressão arterial ou qualquer outra reação que possa impactar nas suas atividades, deve comunicar o seu Gestor antes do início do expediente, a fim de garantir a sua segurança e a dos demais Colaboradores, clientes e terceiros.

### **13.14 Das Relações Comerciais entre os Colaboradores**

A Objetiva recomenda que não se realize transações, negócios, compra e venda de produtos ou prestação de serviços entre Colaboradores, razão pela qual se isenta de qualquer responsabilidade em eventuais operações que possam ser realizadas.

Esclarece, ainda, que eventuais transações entre Colaboradores de diferentes níveis hierárquicos, dentro dos estabelecimentos da Objetiva ou durante o expediente, configuram conflito de interesses, razão pela qual somente poderão ocorrer em caráter excepcional, com autorização prévia por escrito dos Gestores.

### **13.15 Utilização de Celulares, Tablets, Internet e Contas Corporativas**

Exceto com autorização por escrito, é proibido utilizar aparelhos celulares, tablets ou qualquer equipamento eletrônico similar de propriedade particular durante o expediente, devendo os mesmos serem guardados nos armários dos Colaboradores e somente poderão ser acessados durante os intervalos, de maneira restrita às áreas de descanso.

Na execução das suas tarefas, os Colaboradores deverão utilizar equipamentos de propriedade da Objetiva. Eles se destinam para uso exclusivo de seu interesse, não sendo permitido para assuntos particulares, estando os Colaboradores cientes de que a empresa se reserva ao direito de acessar, controlar e monitorar seus conteúdos e formas de utilização.

Todos os equipamentos devem ser mantidos em perfeito estado de conservação e funcionamento, sendo, os Colaboradores, civil e/ou criminalmente responsáveis pela perda, extravio ou eventuais danos causados.



<b>DOCUMENTO Nº</b>	<b>DATA DE ELABORAÇÃO</b>	<b>DATA REVISÃO</b>	<b>ELABORAÇÃO/APROVAÇÃO</b>	<b>FOL.</b>
2021-06-0001	14/07/2021	14/07/2024	Marcelo Bispo	12/17

Exceto em caso de autorização por escrito, todos os equipamentos devem ser mantidos em lugar seguro e apropriado, nos estabelecimentos da Objetiva, não sendo permitido aos Colaboradores sua utilização fora dos seus limites.

Aqueles que porventura tiverem autorização por escrito para retirá-los dos estabelecimentos da Objetiva, deverão restituí-los sempre que for demandado ou ao término do contrato de trabalho.

#### **a) Emails, Mensagens Eletrônicas e Ligações de Voz ou Vídeo**

Os e-mails corporativos e as mensagens eletrônicas enviadas a partir de aplicativos ou sistemas em geral utilizados para atividades da Objetiva poderão ser acessados, controlados e monitorados pela empresa, sendo proibida a utilização para assuntos particulares.

Os Colaboradores se declaram cientes de que todos os e-mails enviados em nome da Objetiva deverão ser copiados para o e-mail [copia@modaobjetiva.com.br](mailto:copia@modaobjetiva.com.br).

A linguagem deve ser sempre respeitosa, sem ofensas pessoais ou que representem violação do item “6.1. Da Dignidade da pessoa humana e do respeito e valorização do Colaborador”, independentemente para quem se destinam.

Os Colaboradores devem enviar as mensagens ou realizar ligações dentro do seu horário de trabalho, observando o expediente do destinatário. Caso isso não seja possível, a mensagem deverá ser enviada durante o expediente do remetente e o destinatário estará dispensado de visualizar ou responder à mensagem ou ligação, devendo dar prosseguimento ao contato durante o seu horário de trabalho.

A regra acima somente não será aplicada em casos de emergência que deverá ser comprovada por quem demandar o contato.

#### **b) Conteúdo Impróprio**

Não se admite o envio ou recebimento de mensagens através de qualquer meio com conteúdo impróprio, ofensivo, de caráter político, religioso ou qualquer outro de natureza polêmica para demais Colaboradores, a partir dos equipamentos da empresa, das contas corporativas ou ainda utilizando meios particulares.

#### **c) Senhas**

As senhas, logins, tokens ou qualquer outro meio de acesso aos sistemas internos são pessoais e intransferíveis, sendo proibido o compartilhamento com outros Colaboradores, parentes, amigos ou terceiros em geral.



DOCUMENTO Nº	DATA DE ELABORAÇÃO	DATA REVISÃO	ELABORAÇÃO/APROVAÇÃO	FOL.
2021-06-0001	14/07/2021	14/07/2024	Marcelo Bispo	13/17

O acesso a sistemas, bancos de dados ou de informações de interesse da Objetiva somente deve ocorrer pelo tempo estritamente necessário, sendo obrigatório a sua desconexão imediatamente após sua utilização, bem como nas situações em que o Colaborador se afastar do equipamento a ponto de não conseguir exercer vigilância sobre o seu acesso ou visualização do seu conteúdo.

#### **d) Aplicativos e Sistemas da empresa**

É terminantemente proibido aos Colaboradores instalar ou manter em seus aparelhos eletrônicos, aplicativos utilizados pela Objetiva para controle ou movimentação de acesso, circulação de pessoas, mercadorias ou da área financeira, ou ainda, qualquer documento digital que contenha dados sobre clientes, fornecedores, finanças ou qualquer informação de interesse da empresa.

#### **13.16 Propriedade Intelectual, Marcas, Patentes e Invenções**

O produto de trabalho intelectual trazido, desenvolvido ou criado por qualquer Colaborador durante o exercício de suas atividades é de propriedade da Objetiva, não sendo devida qualquer indenização por sua utilização mesmo após o término do vínculo empregatício ou contratual.

Os Colaboradores autorizam a utilização de suas imagens para fins comerciais, em especial nas redes sociais, internet ou qualquer outra mídia disponível.

#### **13.17 Declarações Públicas, à Mídia e Direito de Captação de Imagens da Objetiva**

Os Colaboradores não possuem permissão de fazer declarações públicas sobre ou em nome da Objetiva, seja para TV, rádio ou mídia social, não podendo, ainda, gravar, filmar, fotografar, ou permitir que terceiros o façam no interior dos estabelecimentos, exceto se for com autorização por escrito da Diretoria.

Não se permite que os Colaboradores mencionem nas suas redes sociais o nome da Objetiva, postem fotos, vídeos ou gravações dos seus estabelecimentos ou façam comentários sobre fatos a ela relacionados, exceto com a finalidade de exposição dos seus produtos e serviços, oportunidade em que a página oficial deverá ser marcada na postagem.

As mencionadas postagens são feitas de livre e espontânea vontade dos Colaboradores e seu conteúdo deve respeitar os valores e regras expressos nesse código, não podendo ser feita no horário de trabalho, tendo em vista que não se trata de uma obrigação profissional.

Os Colaboradores são integralmente responsáveis pelas suas postagens, não cabendo à Objetiva qualquer obrigação perante eles ou terceiros, seja na esfera cível, trabalhista ou criminal, em especial quanto ao direito de imagens, direitos autorais, violação de intimidade ou qualquer outro aspecto legal.



<b>DOCUMENTO Nº</b>	<b>DATA DE ELABORAÇÃO</b>	<b>DATA REVISÃO</b>	<b>ELABORAÇÃO/APROVAÇÃO</b>	<b>FOL.</b>
2021-06-0001	14/07/2021	14/07/2024	Marcelo Bispo	14/17

A fim de evitar constrangimentos e desentendimentos sociais, os Colaboradores se comprometem a remover imediatamente as publicações por solicitação de terceiros ou da própria Objetiva, independentemente da apresentação de razões específicas para isso.

#### **13.18 Atualização dos Dados Cadastrais**

Os Colaboradores devem manter seus dados pessoais sempre atualizados, em especial quanto a alteração de nome, endereço, telefone, estado civil ou novos dependentes.

#### **13.19 Prestação de Serviços por Ex-Colaboradores**

Caso um ex-Colaborador da Objetiva pretenda fornecer produtos ou serviços para a empresa, deverá apresentar autorização por escrito da Diretoria.

#### **13.20 Relacionamentos Familiares e Afetivos**

Os Colaboradores não poderão ter relação de subordinação profissional ou atuação no mesmo setor na Objetiva com parentes, consanguíneos ou não, ou com pessoa com quem pretenda ou mantenha relacionamento afetivo ou íntimo.

O Comitê de Ética deve ser imediatamente acionado pelas partes interessadas ou por seus Gestores sempre que situações como essas forem verificadas, a fim de analisar e propor a melhor solução para cada caso específico.

#### **14. Dos Fornecedores, Concorrentes e Terceiros**

A relação da Objetiva com seus fornecedores, concorrentes e terceiros é baseada no respeito, lealdade, ética, honestidade, eficiência, justiça e sustentabilidade, a fim de se obter os melhores produtos e serviços por um preço justo e compatível com os padrões de mercado, sendo proibidas práticas desleais, difamações ou qualquer atitude que desabone a conduta dos concorrentes.

Nenhum produto ou serviço utilizado na atividade meio ou atividade fim da Objetiva poderá violar a propriedade intelectual, direito autoral, marca, patente, desenho industrial e direito de personalidade dos fornecedores e de terceiros, tal como os itens descritos neste Código de Ética e Conduta.

Os Colaboradores da Objetiva ficam proibidos de solicitar ou aceitar qualquer tipo de pagamento, dos fornecedores ou terceiros a eles ligados, em razão das suas relações com a empresa.

Os Colaboradores poderão receber presentes ou brindes, desde que limitados a 10% (dez por cento) do salário-mínimo, com ciência e comprovado consentimento do Gestor imediato.



DOCUMENTO Nº	DATA DE ELABORAÇÃO	DATA REVISÃO	ELABORAÇÃO/APROVAÇÃO	FOL.
2021-06-0001	14/07/2021	14/07/2024	Marcelo Bispo	15/17

Recursos financeiros, produtos, mercadorias ou qualquer ação que vincule a imagem da Objetiva somente poderão ser dados à título de doação ou patrocínios, com prévia autorização por escrito da Direção.

Este código estará disponível no website da empresa, como divulgação ao público externo, como aqueles fornecedores e terceiros que possuam relações comerciais com a Objetiva que deverão ter ciência de sua existência e implicações, assim como entendimento do seu conteúdo.

## 15. Dos Clientes

A relação da Objetiva com seus clientes deve sempre se basear no oferecimento do melhor produto e serviço, por preço compatível e acessível, com atendimento acolhedor, educado, transparente e eficiente.

Não serão admitidas práticas desleais de comércio como promessas fantasiosas, anúncios de falsas promoções, omissão quanto às reais características dos produtos e serviços, nem qualquer outra que coloque o consumidor em evidente desvantagem ou que o obrigue a renunciar seus direitos fundamentais.

As mesmas garantias asseguradas aos Colaboradores no item “6.1. Da Dignidade da pessoa humana e do respeito e valorização do Colaborador” devem ser observadas e asseguradas aos consumidores.

Caso haja **plena convicção** por parte do Colaborador que o Cliente esteja praticando algum ato ilícito que coloque em risco a integridade física, a vida ou o patrimônio de clientes, terceiros ou da própria Objetiva, intencionalmente ou não, deverão ser observadas as seguintes recomendações na abordagem:

- (1) Não é permitido o contato físico com os Clientes, exceto se for para impedi-lo de causar lesão corporal a terceiros ou caso ele se recuse a aguardar o comparecimento da polícia no local, somente sendo autorizado a **utilizar a força estritamente necessária** para evitar que ele venha se evadir, sempre em local monitorado por câmeras;
- (2) Não é permitido fazer ou revidar acusações de atos ilícitos, xingamentos ou ofensas de qualquer natureza, devendo o Colaborador solicitar o comparecimento do Gerente imediatamente para mediar a situação;
- (3) Todas as ações deverão ser adotadas com o menor impacto possível para o público e terceiros, de forma reservada, sempre utilizando o tom de voz mais baixo possível, devendo haver um esforço dos demais Colaboradores para dispersar as pessoas no entorno.

### 15.1 Dos Animais

O cão-guia de pessoas com deficiência deve ser sempre bem recepcionado, com todo suporte que se faça necessário para melhor alocação nos provadores, filas e atendimento.



<b>DOCUMENTO Nº</b>	<b>DATA DE ELABORAÇÃO</b>	<b>DATA REVISÃO</b>	<b>ELABORAÇÃO/APROVAÇÃO</b>	<b>FOL.</b>
2021-06-0001	14/07/2021	14/07/2024	Marcelo Bispo	16/17

Quanto aos animais de estimação, somente poderão ser admitidos e permanecerem nas lojas com a utilização de coleira e focinheira, ou no colo do proprietário, ou dentro de caixas de contenção, ou ainda, em carrinhos.

Animais desacompanhados devem ser conduzidos para fora do estabelecimento, com os devidos cuidados para garantir o seu bem-estar e integridade física, sendo terminantemente proibido qualquer tratamento que possa ser interpretado como maus tratos ou ameaça a sua dignidade.

#### **16. Das autoridades e agentes públicos**

Os Colaboradores não poderão propor ou aceitar das autoridades e agentes públicos qualquer pagamento ou vantagem indevida ou realizar qualquer ato que possa dificultar ou obstruir atividade fiscalizatória ou investigativa, seja na esfera federal, estadual ou municipal.

#### **17. Das Penalidades do Código de Ética e Conduta**

Em caso de violação das condutas previstas neste Código, poderão ser adotadas penalidades previstas no Código Civil, Código Penal, CLT e demais legislações, desde advertência verbal, advertência por escrito, suspensão, rescisão do contrato de trabalho por justa causa e ação de reparação de danos, garantindo o pleno direito ao contraditório, ampla defesa e à possibilidade de redução de penalidades em caso de confissão de violações de menor gravidade.

#### **18. Comitê de Ética**

O Comitê de Ética terá por atribuição o profundo conhecimento das normas deste Código e das formas de aplicação aos Colaboradores, fornecedores, clientes e terceiros, bem como mantê-lo sempre atualizado com a legislação vigente, mudanças sociais e necessidades da Objetiva.

Além disso, terá a competência de divulgá-lo e difundi-lo para todos os setores da Objetiva, assim como julgar os Processos Disciplinares, elaborando pareceres para a Diretoria e para os Gestores, a fim de orientá-los quanto às melhores condutas nos casos de violação da legislação vigente e deste Código.

Ele será formado por Colaboradores das áreas Comercial, Jurídica e Recursos Humanos, sendo proibida a atuação direta de qualquer membro que possa significar conflito de interesses com o caso específico, podendo, neste caso, ser substituído por outro Colaborador à livre escolha dos demais.

#### **19. Do Canal Interno**

Em caso de suspeita de práticas de atos ilícitos ou de conduta que viole este Código qualquer pessoa poderá acionar a Objetiva através do telefone 0800-710-0950 ou da internet [www.modaobjetiva.com.br/canalinterno](http://www.modaobjetiva.com.br/canalinterno).





DOCUMENTO Nº	DATA DE ELABORAÇÃO	DATA REVISÃO	ELABORAÇÃO/APROVAÇÃO	FOL.
2021-06-0001	14/07/2021	14/07/2024	Marcelo Bispo	17/17

Os canais acima mencionados são administrados por empresa independente à Objetiva e os contatos poderão ser sigilosos ou anônimos caso o usuário assim prefira, sendo garantido a todos que nenhum Colaborador poderá sofrer qualquer tipo de punição ou retaliação por informações prestadas de boa-fé.

## 20. Termo de Compromisso do Código de Ética e Conduta

Eu, \_\_\_\_\_, desejo ser chamado(a) de \_\_\_\_\_ portador do CPF nº \_\_\_\_\_ declaro para os devidos fins que:

- Recebi, li e entendi o Código de Ética e Conduta da Objetiva e tenho total conhecimento da sua existência e do seu conteúdo disponível no site: [www.modaobjetiva.com.br/codigodeetica](http://www.modaobjetiva.com.br/codigodeetica);
- Estou ciente de que todas as obrigações contidas no Código de Ética e Conduta passam a fazer parte dos meus deveres como Colaborador, Gestor ou líder, incorporadas às regras previstas no Contrato Individual de Trabalho e demais condutas adotadas pela Objetiva, comprometo-me a observar integralmente seus termos e condições;
- Tenho total conhecimento de que, a partir desta data, a não observância do Código de Ética e Conduta poderá implicar na caracterização de falta grave, fato que poderá gerar aplicação de penalidades desde advertência verbal, advertência por escrito, suspensão, rescisão do contrato de trabalho por justa causa e ação de reparação de danos;

Local, Data,

Assinatura: -----