



CÓDIGO DE **CONDUTA DE** **NEGÓCIOS** EMBELLEZE





**O LUGAR ONDE A MAGIA DA
TRANSFORMAÇÃO DA VIDA ACONTECE**

ÍNDICE

1	INTRODUÇÃO.....	6
2	OBJETIVO.....	11
3	NOSSA HISTÓRIA.....	13
4	CULTURA EMBELLEZE: DECLARAÇÃO, PROPÓSITO, MISSÃO, VISÃO, VALORES E REGRAS DE COMO OPERAR.....	16
5	A QUEM SE DESTINA.....	19
6	ÉTICA E INTEGRIDADE.....	21
	▪ Conformidade com as leis anticorrupção.....	22
	▪ Conformidade com as leis contra lavagem de dinheiro.....	22
	▪ Conflito de interesses e influência.....	22
	▪ Famílias e parentes.....	23
	▪ Brindes, presentes, refeições e entretenimento.....	24
	▪ Oportunidades de negócios.....	25
	▪ Antitruste.....	25
	▪ Informações confidenciais.....	26
	▪ Discriminação, assédio e abuso.....	27
	▪ Preservação e uso adequado dos ativos da empresa.....	27
	▪ Doações à caridade e patrocínios não comerciais.....	30
	▪ Contribuições políticas.....	30
	▪ Leis contra trabalho escravo e infantil.....	30

ÍNDICE

7	LGPD - LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS.....	31
	▪ Política de Privacidade.....	32
	▪ Uso do E-mail.....	34
	▪ Nosso compromisso com a Privacidade.....	35
8	POLÍTICAS DE TI (Tecnologia da Informação).....	36
9	DIREITOS E DEVERES.....	41
	▪ Relacionamento Pessoal/Profissional.....	42
	▪ Informações pessoais, uso do crachá, uso do uniforme, uso de equipamentos de segurança e jornada de trabalho.....	48
10	SUSTENTABILIDADE / MEIO AMBIENTE.....	50

ÍNDICE

11	PRÁTICAS DE CONTROLE DE ACESSO ÀS DEPENDÊNCIAS DA EMBELLEZE.....	52
	▪ Controle de entrada e saída de produtos cosméticos e equipamentos.....	53
	▪ Controle de entrada e saída de visitantes e colaboradores.....	54
	▪ Vagas do estacionamento.....	55
	▪ Vistoria diária.....	56
12	FALTA DE CUMPRIMENTO DO CÓDIGO DE CONDUTA.....	57
13	RELATANDO CONDUTA ILEGAL.....	59
14	INFORMAÇÕES GERAIS.....	61
	▪ Contatos úteis.....	62
	▪ Nossos endereços.....	63
15	TERMO DE CIÊNCIA E COMPROMETIMENTO.....	65



SEJAM BEM-VINDAS E BEM-VINDOS. COM A PALAVRA, O PRESIDENTE DA EMBELLEZE.

Muito se discute no mundo empresarial sobre a melhor forma de se garantir o desempenho extraordinário de uma companhia. Por mais que não exista uma fórmula exata, podemos dizer que o investimento nas pessoas certas, com a criação de uma cultura de alto desempenho e com aplicação das três leis do desempenho, cria-se a possibilidade de alcançar resultados extraordinários, isso está correto? De certa forma, sim. Porém, precisamos ter cuidado para não errar na avaliação dos conceitos que estão disseminados por toda empresa e fazem parte da cultura do negócio. Por não saber como trabalhá-los em sinergia, aplicamos o conceito do ambiente de alto desempenho.

Nesse modelo de trabalho, o foco e os objetivos do projeto estão sempre alinhados com a equipe desde o seu início. Todos trabalham em harmonia, sempre voltados para o futuro e seguindo um líder, que alinha sempre liderando e serve como figura inspiradora a todos, deixando muito claro o que espera especificamente de cada membro. É importante ressaltar que por mais que seja um ambiente colaborativo, isso não significa que as pessoas tenham de ser todas iguais e pensarem da mesma maneira.

Isso porque, um ambiente de alto desempenho não é exatamente homogêneo. Ele reúne pessoas de diferentes etnias, especialidades, gêneros e ideias. Dessa forma, por meio de uma liderança situacional que inspira e alinha os objetivos, toda essa variedade se torna um recurso valioso, colaborando para que a equipe esteja em constante desenvolvimento, absorva as melhores práticas e seja extraordinariamente produtiva. Por mais que surjam divergências ao longo do caminho, os colaboradores sempre encontrarão um denominador comum e a saída mais racional em prol dos objetivos do projeto futurista, e por vezes disruptivo.

INTRODUÇÃO

O aspecto mais importante é a linguagem. Ela tem que ser declarativa, comporta métrica generativa, sempre mede as oportunidades e riscos de forma exata. Por esse motivo, verbos como “tentar” são evitados, pois tudo é sempre medido. Por exemplo, se algo está melhor, é em relação ao quê? Uma expressão que as pessoas usam muito e devem parar em um ambiente de alto desempenho é “as coisas estão indo”. Que coisas? Vão para onde? Sem métricas, o discurso não é permitido. É proibido tais expressões!

A linguagem é sempre declarativa, precisa, afirmativa e regenerativa, transformando as pessoas, fazendo elas agirem. É baseada no futuro e nas ações que faremos hoje para chegar nesse futuro inventado. Todos trabalham orientados no objetivo central da companhia, que pode ser o lucro, entrega de um determinado serviço ou o seu propósito (PTM). No cenário ideal, as pessoas possuem autoliderança para todo o corpo de colaboradores e são ouvidas pelos seus superiores, que têm que dar a função máxima de inspirar pelo exemplo: ouvir, falar e agir com compromisso.

O fato é que o ambiente de alto desempenho exige uma quebra de paradigmas nas companhias. O gestor não pode ter preconceitos e deve estar apto a trabalhar com a diversidade, já que as equipes são formadas por indivíduos com diferentes bagagens. Desde que o líder tenha em mente que o seu código arquetípico é conectar pessoas, dando o melhor de si e buscando o melhor de cada uma delas, ele deverá fazer seu papel com maestria. Cada um coordena do seu jeito e implementa uma maneira correta de resolver os problemas. Dessa maneira, respeitando as divergências e os objetivos, a empresa consegue atingir resultados extraordinários.



Itamar Serpa Fernandes,
Presidente Fundador do
Sistema Embelleze



CÓDIGO DE CONDUTA DE NEGÓCIOS DA EMBELLEZE

O Código de Conduta de Negócios da Embelleze é seu! É nosso! Você representa nossa Empresa, e é um dos pilares da nossa imagem, um exemplo a seguir. Sua atitude é importante para que continuemos a crescer e existir com responsabilidade, mantendo a reputação conquistada com nosso trabalho e servindo ao mercado.

A empresa espera que você seja ético, ou seja, que você pense e execute de maneira correta, de acordo com os valores estabelecidos e aceitos na sociedade em que você está inserido, com os valores da Embelleze e dentro do código de cada ação ou sistema.

Saber atender, saber entender, saber cooperar com seus colegas de trabalho, fornecedores e clientes são essenciais para desempenhar um bom trabalho e, sempre, tudo com integridade.

Esperamos que todas as ações e planos da Embelleze sejam sempre baseados no respeito ao ser humano, com valores éticos e transparência em suas relações comerciais. Para isso, foi criado este Manual, que expressa a preocupação da empresa em esclarecer a todos os seus colaboradores as Normas e Condutas esperadas ou banidas no desempenho de suas atividades profissionais.

MANIFESTO EMBELLEZE

Estamos em constante **construção**. As pessoas, a **beleza** e a Embelleze. Nesse **processo**, temos muito em comum. Os sonhos, as imperfeições e a vontade irrestrita de continuar **evoluindo** e **inovando**. As pessoas rumo à **coletividade**. A beleza rumo à pluralidade. E a Embelleze rumo à **diversidade**. Trilhar esse caminho é mais do que **celebrar** as diferenças, é não existir sem as diferenças. É compreender o poder de novos olhares e estar **aberto** a novos **diálogos**. É aceitar vivências distintas e aprender com elas. É entender que, quando ideologias, realidades e culturas se encontram num **ambiente seguro**, mágica acontece.

Entre **virtudes** e **falhas**, esse é o caminho que a Embelleze está trilhando: em sintonia com pessoas cada vez mais diversas e em **respeito** às muitas belezas que existem por aí. Estamos construindo estruturas mais **empáticas**, mais **apoio** a grupos minorizados e uma cultura que **transforma vidas**, **acolhendo** o que nos faz diversos: dos fios de **cabelo** aos valores pessoais, das raízes aos estilos, da **identidade** à personalidade. Trabalhamos tudo isso **de dentro pra fora**. Porque a gente sabe que as pessoas, as belezas e a Embelleze têm muitas coisas em comum, mas a principal delas é que não somos somente singulares, somos também plurais. Não estamos sozinhos, caminhamos juntos. E essa é a nossa força. Essa é a **Beleza das Diferenças**.

E aí, vamos lado a lado em direção à inclusão?



OBJETIVO



OBJETIVO

O Código de Conduta de Negócios da Embelleze é um instrumento destinado a aperfeiçoar os relacionamentos na organização e elevar o clima de confiança nela existente.

Este código tem por objetivo estabelecer normas de conduta que devem orientar as relações internas das empresas do sistema e está baseado nos seguintes princípios éticos: respeito e cumprimento da legislação vigente, observância às normas corporativas, lealdade com a Embelleze, preservação da imagem da Empresa, valorização do ser humano e, acima de tudo, ética, transparência e integridade nas relações.

Também visa disseminar a importância dos termos de Normas e Condutas internas formalizadas, para que cada colaborador saiba seu papel na organização. Busca esclarecer, orientar e propiciar a compreensão clara de quais os comportamentos e condutas são considerados adequados no desempenho das atividades profissionais.

Assim, cria uma cultura organizacional baseada na integridade, transparência, relacionamento, ética, disciplina e conduta, proporcionando um ambiente saudável de diversidade e inclusão e totalmente alinhado aos preceitos da LGPD (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais).

NOSSA HISTÓRIA



A **Embelleze** nasce em 8 de março de 1969, no Dia Internacional da Mulher, carregando em seu DNA a inspiração de que a beleza cria vida, é uma força essencial, básica e transformadora. Este é o Código que a orienta, por isso, não vende produtos, mas sim, o relacionamento que toda mulher deseja vivenciar a partir da sua compra e uso. Quando ela escolhe uma tintura ou um tratamento para seus cabelos, está levando para casa todo o empoderamento e a força arrasadora que ela vai causar no seu dia a dia.

E é para nossa mulher brasileira que a **Embelleze** Brasil pensa e produz cada solução de beleza, sabendo que o que ela usa está ligado ao que ela sente.

Genuinamente brasileira e sediada no Rio de Janeiro, a **Embelleze** traz a maturidade dos seus mais de 50 anos e a agilidade de uma jovem organização atenta com as tendências mundiais. Isso faz com que a ética e a inovação sempre estejam presentes na sua identidade.

Ao longo da sua história, o **Sistema Embelleze** expandiu suas atividades e hoje possui mais de 30.000 colaboradores diretos e indiretos.

Com soluções inovadoras e realmente transformadoras, conquistou a lealdade de seus clientes e tornou-se uma multinacional no segmento de beleza, com unidades de negócio que atuam integradas.

A **Embelleze Internacional** gerencia filiais estrategicamente posicionadas no mundo, com vendas nos Estados Unidos, Europa, África, Oriente Médio e América Latina, sempre valorizando a beleza da mulher brasileira.

Orientando seu trabalho através de um código de beleza que se baseia na liberdade de se expressar, a **Categoria Tintura** traz algumas das tintas que mais vendem no Brasil.

A **Categoria Shampoo e Tratamento** tem uma significativa participação de mercado e Novex é a sua marca líder em valor e volume de vendas.

A **Categoria Transformação** segue firme apresentando novas soluções de beleza que transformam a vida das consumidoras e proporcionam mais possibilidades de se sentirem poderosas do jeito que desejarem.

O **Instituto Embelleze** tornou-se um verdadeiro **case** de sucesso em capacitação e transformação de vidas. Assim como a **Embelleze Venda Direta**, estas unidades de negócio estão presentes em todo o Brasil, dando a oportunidade para as pessoas reescreverem seu futuro.

A **Embelleze** também abraça o empoderamento feminino, a diversidade e a inclusão como movimentos essenciais e capazes de transformar vidas. Isso fortalece ainda mais a sua posição de ser o lugar onde a magia da transformação da vida acontece.





CULTURA EMBELLEZE: DECLARAÇÃO, PROPÓSITO, MISSÃO, VISÃO, VALORES E REGRAS DE COMO OPERAR

16

DECLARAÇÃO DE QUEM SOMOS

Somos a equipe de liderança da Embelleze. Declaramos que somos líderes inspiradores, íntegros, alinhados com resultados extraordinários na transformação do Sistema Embelleze. Somos uma só voz! Nós nos comprometemos com uma empresa autoliderada, com um ambiente saudável e encantador, onde a diversidade e a inclusão estão presentes através da beleza das diferenças.

Nós nos conectamos com uma comunicação clara e autêntica. Somos inovadores, ouvimos, falamos e agimos com compromisso. Desenvolvemos equipes em sinergia com o Código Embelleze. Somos os nossos acordos! Conte conosco como parceiros leais que asseguram o comprometimento dos colaboradores e o alinhamento entre as áreas. Atuamos com integridade na criação do futuro do Sistema Embelleze.

PROPÓSITO

Paixão Pela Transformação de Vidas.

MISSÃO

A cada 5 anos queremos ajudar a transformar a vida de 1 milhão de mulheres no Brasil.

VISÃO

Nós temos um sonho: que todos enxerguem o mundo com o olhar feminino, um olhar inclusivo e acolhedor, mas que possui muita força.

VALORES

- Beleza é Paixão pela Vida
- Aprendizado e Crescimento Constante
- Movimento - "Melhorzinho" - Passo a passo - Indo para Cima - UP
- Transformação - Espiral
- Beleza das Diferenças - Includente
- Assumir riscos e INOVAR - Você aprende com seus erros e dificuldades
- Lealdade - Princípio da Reciprocidade

17

1.

2.

3.

REGRAS DE COMO OPERAR

- 1 - Reconhecemos que só existem na Embelleze os colaboradores que vendem e os que ajudam a vender, e todos são responsáveis pelo resultado final da empresa.
- 2 - Estamos preparados para as reuniões e fazemos somente reuniões necessárias, curtas, sem interrupções, com um líder, com pontualidade e com definição de "quem", "quando", "onde", "como" e "o quê" – ata escrita e com responsáveis pelas ações.
- 3 - Não "falamos sobre", "falamos para": participamos ativamente do jogo, estamos em campo, somos uma só voz.
- 4 - Agimos como donos do negócio.
- 5 - Agimos em conformidade com o código e o manifesto Embelleze, sempre on code.
- 6 - Agimos em conformidade com a declaração de compromisso Embelleze.
- 7 - Usamos "ouvir e falar comprometidos", em nossas conversas e e-mails.
- 8 - Somos treináveis e multiplicadores dos conhecimentos.
- 9 - Atuamos em conformidade com os processos.
- 10 - Nós nos mantemos presentes. Reconhecemos o que funciona, reconhecemos o que não funciona e o que, se presente, faz diferença.
- 11 - Atuamos com assertividade, evitamos o retrabalho e somos capazes de reconhecer a hora de finalizar uma conversa.
- 12 - Não falamos mal dos outros, nem dos erros do passado.
- 13 - Somos cordiais, íntegros, capazes de resgatar a harmonia no dia a dia (nos mantemos completos), promovendo um ambiente de confiança, cooperação, seguro e saudável.
- 14 - Honramos a palavra dada.



A QUEM SE DESTINA

FEITO PARA VOCÊ

O Código de Conduta de Negócios da Embelleze é destinado a todos os colaboradores diretos e indiretos, parceiros, fornecedores e clientes da EMBELLEZE. Em virtude da amplitude de situações possíveis da empresa, este manual não tem como objetivo contemplar todas as práticas e princípios de conduta, mas sim atender e esclarecer sobre dúvidas relevantes e servir de base na compreensão do que consideramos como disciplina e ética.

Portanto, em caso de dúvidas, o colaborador deverá entrar em contato com seu superior.



ÉTICA E INTEGRIDADE



CONFORMIDADE COM AS LEIS ANTICORRUPÇÃO

A Embelleze cuida de suas relações com terceiros e nunca fará uso destes para pagamento de suborno ou para práticas corruptas. A Embelleze exige de seus fornecedores, prestadores de serviços, clientes e terceiros que ajam com integridade e cumpram as regras de anticorrupção.

CONFORMIDADE COM AS LEIS CONTRA LAVAGEM DE DINHEIRO

Os Fornecedores devem cumprir todas as leis, regulamentos e normas locais e internacionais aplicáveis contra a lavagem de dinheiro. Como tal, espera-se que os Fornecedores disponham de procedimentos adequados para mitigar o risco de atividades de lavagem de dinheiro e para identificar e deter qualquer irregularidade potencialmente relacionada.

CONFLITO DE INTERESSES E INFLUÊNCIA

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

Também se entende por conflito de interesse não zelar pelas informações confidenciais da empresa, sendo expressamente proibida a utilização de cargo, função ou informações sobre negócios e assuntos da empresa para influenciar decisões que venham favorecer interesses particulares ou de terceiros.



FAMÍLIAS E PARENTES

Nossas decisões relacionadas à contratação e desenvolvimento de pessoal serão justas e objetivas. Parentes diretos e cônjuges/parceiros de colaboradores podem ser contratados como colaboradores ou consultores apenas se a indicação for baseada em qualificações pessoais, desempenho, habilidades e experiência, sempre e quando não haja relação de subordinação, direta ou indireta, entre o colaborador e seu parente ou cônjuge/parceiro.

Esses princípios de contratação justa serão aplicados a todos os aspectos da contratação, incluindo remuneração, promoções e transferências, assim como nos casos em que o relacionamento se desenvolva após o respectivo colaborador haver sido contratado pela Empresa.

Filhos de colaboradores da Embelleze poderão ter prioridade em relação a outros candidatos para vagas em estágios, treinamentos, empregos temporários em época de férias e oportunidades similares de curta duração, desde que sejam igualmente qualificados a tais outros candidatos.





BRINDES, PRESENTES, REFEIÇÕES E ENTRETENIMENTO

Competimos e fazemos negócio apenas com base em qualidade e competência. Os colaboradores não devem ser influenciados, recebendo favores, nem devem tentar influenciar terceiros imprópriamente, oferecendo favores. Os colaboradores podem oferecer ou aceitar refeições razoáveis (em termos de custo) e presentes simbólicos desde que sejam apropriados em determinadas circunstâncias, mas não devem aceitar ou oferecer presentes, refeições ou entretenimento se tal comportamento puder criar a impressão de influência inadequada no respectivo relacionamento de negócios.

Ao avaliar uma situação específica sob a luz do indicado acima, os colaboradores devem consultar a política aplicável em seu mercado. Caso não exista política pertinente no mercado, devem seguir a prática local mais restritiva, de forma a evitar até mesmo a aparência de negociações impróprias. Em caso de dúvida, o colaborador deve buscar orientação de seu gestor direto ou departamento Jurídico. Nenhum colaborador deve oferecer ou aceitar presentes de terceiros, quando oferecidos/recebidos em alguma das seguintes formas, independentemente do valor envolvido:

- Dinheiro
- Empréstimos
- Propinas
- Vantagens monetárias similares

OPORTUNIDADES DE NEGÓCIOS

Estamos comprometidos em ajudar o negócio da Embelleze a avançar. Os colaboradores não devem competir com a Empresa, nem devem tirar vantagens pessoais de oportunidades de negócio de que tomem conhecimento durante o curso de seu vínculo empregatício com a Embelleze, a menos que a Empresa renuncie expressamente seu interesse em aproveitar tal oportunidade.

Na hipótese de haver colaboradores que desejem aproveitar oportunidades de negócio que podem ser do interesse da Empresa, cada um deve informar seu gestor direto, que buscará uma decisão da Direção sobre se a Empresa deseja ou não aproveitar tal oportunidade. Mesmo se a Empresa decidir não aproveitar a oportunidade, o colaborador poderá aproveitá-la em seu próprio benefício somente se estiver claro que fazer isso não resultará em concorrência direta ou indireta com as operações da Empresa.

ANTITRUSTE

Acreditamos na importância da livre concorrência. A Embelleze está preparada para concorrer com êxito no ambiente de negócios atual e sempre o fará em total cumprimento a todas as leis aplicáveis de antitruste e concorrência.

Portanto, seus colaboradores devem, a todo tempo, seguir as seguintes regras:

- As políticas comerciais e de preços são definidas de forma independente e nunca serão acordadas, formal ou informalmente, com a concorrência ou outros terceiros não relacionados, direta ou indiretamente.
- Os clientes, os territórios (áreas geográficas de atuação) ou os segmentos de mercado nunca serão alocados mediante acordos entre a Embelleze e sua concorrência, mas serão sempre resultado de uma concorrência justa.
- Tanto clientes como fornecedores serão tratados de forma justa. Todos os colaboradores, mas especialmente aqueles envolvidos nas áreas de marketing, vendas e compras, ou que estejam em contato regular com a concorrência, têm a responsabilidade de assegurar que estão familiarizados com as leis de concorrência e antitruste aplicáveis.

Em caso de dúvida, o departamento Jurídico deve ser contatado para aconselhar e oferecer treinamento sobre o tema.



INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS

Valorizamos e protegemos nossas informações confidenciais e respeitamos as informações confidenciais alheias. As informações confidenciais consistem em toda e qualquer informação que não seja ou ainda não seja de conhecimento público. Nelas, se incluem segredos comerciais, marcas e patentes, planos de negócios, planos de marketing e de serviços, pesquisas com consumidores, ideias de engenharia e de processos de fabricação, receitas de produtos, designs, bases de dados, registros, informações salariais e quaisquer dados financeiros ou outros dados não publicados.

O sucesso contínuo da Embelleze depende do uso de suas informações confidenciais e de sua não divulgação a terceiros. A menos que seja requerido por lei ou autorizado pela Direção, os colaboradores não devem divulgar informações confidenciais ou permitir que sejam divulgadas. Essa obrigação continua vigente mesmo após o eventual término da relação profissional do colaborador com a Empresa.

Além disso, os colaboradores devem empregar seus melhores esforços para evitar que ocorra uma divulgação não intencional de quaisquer informações confidenciais, observando cuidado especial ao armazená-las ou transmiti-las. A Embelleze respeita que terceiros tenham interesse semelhante em proteger suas informações confidenciais.

No caso de que terceiros, tais como sócios de joint ventures, fornecedores ou clientes, compartilhem com a Embelleze informações confidenciais, essas informações devem ser tratadas com o mesmo cuidado dedicado às informações confidenciais da Embelleze. Nesse mesmo espírito, os colaboradores devem proteger as informações confidenciais obtidas no desempenho de seu(s) emprego(s) anterior(es).

DISCRIMINAÇÃO, ASSÉDIO E ABUSO

Nós apoiamos a diversidade e prezamos o respeito à dignidade pessoal de nossos colegas de trabalho. A Embelleze respeita a dignidade pessoal, a privacidade e os direitos pessoais de todos os seus colaboradores e está comprometida a manter um ambiente de trabalho livre de discriminação e assédio.

A Embelleze assume o compromisso de não tolerar:

- Qualquer tipo de discriminação em função de gênero, deficiência, origem, cor da pele, raça, etnia, orientação sexual, estado civil, idade, condição de saúde, classe social ou quaisquer formas de discriminação.
- Agressões físicas e/ou verbais, desrespeito, constrangimento e/ou humilhações.
- Qualquer forma de intimidação ou assédio sexual, moral, religioso, econômico ou organizacional.

PRESERVAÇÃO E USO ADEQUADO DOS ATIVOS DA EMPRESA - UTILIZAÇÃO CONSCIENTE

Nós insistimos na honestidade e respeitamos os ativos e as propriedades da Empresa. Os colaboradores não devem empregar nenhuma conduta fraudulenta ou desonesta contra as propriedades, os ativos ou os relatórios/demonstrativos financeiros e contábeis da Embelleze ou de quaisquer terceiros. Fazê-lo pode não apenas levar a sanções disciplinares, mas também implicar acusação criminal.

Os relatórios/demonstrativos financeiros da Embelleze são a base para o gerenciamento de seus negócios e para o cumprimento de suas obrigações perante diversos órgãos e entidades competentes. Portanto, qualquer informação financeira deve ser precisa e estar alinhada com os padrões contábeis da Embelleze.

Os colaboradores devem cuidar das propriedades da Embelleze e usá-las de forma apropriada e correta. Todos os colaboradores devem buscar protegê-las de perdas, danos, mau uso, roubo, fraude, desfalque e destruição.

Essas obrigações abrangem tanto os ativos tangíveis da Empresa como os seus ativos intangíveis, que incluem marcas, know-how, informações confidenciais ou de sua propriedade e quaisquer sistemas de informação.

Limitado ao permitido por lei, a Empresa se reserva ao direito de monitorar e inspecionar como seus ativos são utilizados pelos colaboradores, incluindo inspeção de todos os e-mails, dados e arquivos mantidos nos terminais de rede da Empresa.

USO DO TELEFONE, USO DO EMAIL CORPORATIVO, RESPONSABILIDADE COM DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES GERAIS

TELEFONE

O telefone é um dos meios de comunicação mais utilizados em nossa organização. Uma vez que as linhas são para uso comercial, **é importante que siga algumas regras:**

- Atenda o telefone o mais rápido possível, identificando o setor e o seu nome;
- Use o telefone prioritariamente para fins profissionais. Use o bom senso para utilizar o telefone para fins particulares;
- Seja objetivo, forneça as informações necessárias sem rodeios;
- Seja breve;
- Planeje suas ligações;
- Seja educado e evite expressões pouco profissionais.

E-MAIL

O e-mail é um excelente meio de comunicação, porém, é importante que ao elaborar e antes de enviar qualquer e-mail, **você considere o seguinte:**

- Preste atenção na gramática, ortografia e na pontuação. As palavras devem ser digitadas corretamente e o "internetês" deve ser abolido nas informações comerciais e institucionais;
- Não use expressões de intimidade, do tipo "querida", "gato", ou coisas do gênero em mensagens profissionais, mesmo que você seja íntimo do destinatário da mensagem;
- No início do e-mail, deve sempre utilizar "Bom dia", "Boa tarde" ou "Boa noite";
- A despedida deve ser de preferência: "atenciosamente", "saudações", nunca com beijos;
- Nunca envie e-mails com temas e imagens eróticas, engraçadinhas ou algo do gênero no ambiente profissional;
- Nunca se esqueça de colocar o "Assunto" (Subject) no e-mail. Isso facilita a identificação do conteúdo e agiliza a solução da questão;
- Além disso, ao comunicar o assunto, você poupa que o destinatário abra mensagens com conteúdo impróprio em seu ambiente de trabalho, causando constrangimentos;
- Sua folha de preenchimento de e-mail deve conter o padrão de assinatura da empresa, para garantir as informações oficiais do cargo.



RESPONSABILIDADE COM DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES GERAIS NÃO PÚBLICAS (ASSOCIADOS/ CONTRATOS/PLANOS ESTRATÉGICOS E COMERCIAIS)

É vedado aos colaboradores transmitir, copiar ou ceder qualquer tipo de documento que contenha informações técnicas sobre os processos, produtos e tecnologias desenvolvidos ou em desenvolvimento na organização:

Mudanças administrativas importantes / Novos Lançamentos de Produtos / Fusões e Aquisições / Especificações técnicas / Preços / Propostas / Dados Financeiros / Custo de Produtos / Planos de Expansão / etc.

DOAÇÕES À CARIDADE E PATROCÍNIOS NÃO COMERCIAIS

A Embelleze pode doar produtos e/ou fazer patrocínios não comerciais à entidades devidamente idôneas para contribuir na higiene pessoal e saúde. Eles nunca podem ser oferecidos para obter vantagens indevidas para a Embelleze e nem podem estar condicionados a acordos com indivíduos ou Instituições para recomendar produtos Embelleze.

Quando for oferecido este tipo de apoio, deverá ser devidamente aprovado e documentado por escrito, incluindo a avaliação da reputação da requisitante (histórico de idoneidade, compatibilidade com o objetivo proposto).

CONTRIBUIÇÕES POLÍTICAS

A Embelleze adotou uma política geral que proíbe qualquer empresa do grupo de fazer contribuições a partidos políticos ou candidatos. Qualquer desvio a esta regra, deve ser aprovado pela Direção de acordo com o princípio de boas práticas de governança.

LEIS CONTRA TRABALHO ESCRAVO E INFANTIL

a) Não utilizar trabalho escravo, forçado ou análogos, caracterizados nos termos do Art. 149 do Código Penal, da Declaração Universal dos Direitos Humanos da ONU e da Convenção nº 29/1930 da OIT.

b) Não usar mão de obra infantil e não contratar ou adquirir produtos e serviços de pessoas que explorem o trabalho infantil, conforme o Artigo 7º, inciso XXXIII, da Constituição Federal Brasileira.



LGPD - LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS

Utilizamos seu...

NOME CPF, RG ESTADO CIVIL CARGO/ÁREA

ENDEREÇO, TELEFONE DADOS DE SAÚDE IMAGEM

DADOS BIOMÉTRICOS HISTÓRICO PROFISSIONAL

...para:

Viabilizar a realização de exames médicos e gerenciar riscos ocupacionais

Elaborar o seu contrato de trabalho e permitir seu acesso a ferramentas para realização das suas atividades

Registrar tomada de decisões como, por exemplo, gravação de reuniões

Fornecer vale transporte, plano de saúde, auxílio creche e outros

Defender a Embelleze em processos judiciais, administrativos ou arbitrais

Garantir segurança física e patrimonial

Permitir a realização e acompanhamento de treinamentos

Processar pedidos de afastamento e licenças, como maternidade



ATENÇÃO

A Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais autoriza o uso das suas informações em algumas situações, independentemente da obtenção do seu consentimento. Por esse motivo, usamos seus dados pessoais sem o seu consentimento sempre que tivermos uma justificativa legal, como quando:

FORNECEMOS AS FERRAMENTAS NECESSÁRIAS PARA QUE VOCÊ REALIZE O SEU TRABALHO

CONTROLAMOS O ACESSO A NOSSA FÁBRICA E AOS NOSSOS ESCRITÓRIOS

PROCESSAMOS UMA LICENÇA MATERNIDADE/PATERNIDADE

PAGAMOS O SEU SALÁRIO

COMO COMPARTILHAMOS AS SUAS INFORMAÇÕES?

1

Obedecer leis:

com INSS, Ministério do Trabalho, Receita Federal

2

Permitir que terceiros forneçam serviços para a Embelleze:

corretoras de administração de benefícios, empresas de suporte em informática, agências de turismo, instituições bancárias

3

Proteger direitos da Embelleze e de terceiros:

empresas de auditoria, escritórios de advocacia

Asseguramos que terceiros que tenham acesso às suas informações possuam contrato conosco, comprometendo-se a conferir a mesma proteção que a Embelleze proporciona aos seus dados.

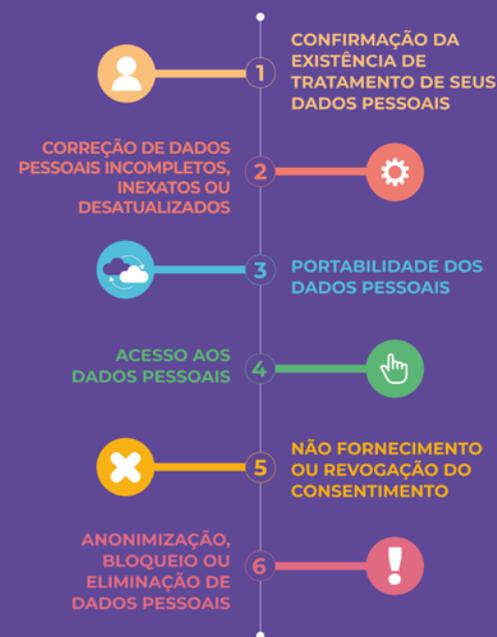


COMO PROTEGEMOS SEUS DADOS PESSOAIS?

A Embelleze adota medidas técnicas aptas a manter suas informações seguras, com controle estrito de acesso a dados pessoais em sistemas eletrônicos e/ou arquivos físicos. Ainda, monitora seus estabelecimentos com câmeras de segurança, sistemas e dispositivos relacionados à empresa.

Se houver algum incidente de segurança, você será notificado na medida do exigido pela legislação.

QUAIS SÃO OS SEUS DIREITOS?



Para **exercer quaisquer dos direitos acima** listados, você deverá enviar um e-mail para **privacidadedho@embelleze.com**, indicando no campo assunto EXERCÍCIO DE DIREITOS DE TITULAR DE DADOS PESSOAIS.

ACESSE NOSSA POLÍTICA INTERNA NA ÍNTEGRA:





USO DO E-MAIL

APROVEITAMOS PARA DESTACAR A IMPORTÂNCIA DAS BOAS PRÁTICAS DE USO DO E-MAIL:

- Não enviem e-mails de agradecimento copiando várias pessoas;
- Não usem o e-mail para diálogos estilo “chat” (como se fosse Messenger, WhatsApp, etc);
- Usem mais o telefone corporativo/WhatsApp para dúvidas simples (ao final dessa publicação, confira endereços e números corporativos);
- Cliquem em “curtir” ao invés de dar ciência de recebimento ou agradecer um e-mail;
- Ao criar a lista de destinatários de um e-mail que você escreveu, certifique-se que todas as pessoas listadas possuem a necessidade real de receber sua mensagem;
- O mesmo deve ser observado ao responder ou encaminhar um e-mail recebido: verifique se as pessoas que estão marcadas nessa nova ação continuam sendo pertinentes à resposta que você está dando ou se podem ser excluídas.

NOSSO COMPROMISSO COM A PRIVACIDADE

PRINCÍPIOS DA PRIVACIDADE:

- **Transparência:** somos os nossos acordos.
- **Minimização de dados:** use somente o necessário.
- **Segurança da informação:** controle e eliminação.
- **Eficácia:** processos mais eficazes.



POLÍTICAS DE TI (Tecnologia da Informação)

ESTAÇÕES DE TRABALHO E MÍDIAS

- A. Deve-se sempre bloquear o computador ao se ausentar da estação de trabalho, mesmo que momentaneamente;
- B. Mídias não devem permanecer expostas em qualquer local público. Estas devem ser mantidas em gaveteiros, armários chaveados ou ambiente igualmente seguro à acessos não autorizados;

MESA DE TRABALHO

- A. Não devem ser colocados alimentos na superfície da mesa de trabalho;

ANOTAÇÕES

- A. Cadernos, agendas e folhas de anotação devem ser mantidos em local seguro;
- B. Caso necessário realizar anotações de informações sensíveis, estas não devem ser mantidas sobre a mesa de trabalho, ou coladas em paredes, monitores, divisórias, mantidas abaixo do teclado, entre outras superfícies de fácil visualização ou acesso. Por padrão, deve-se evitar a anotação de informações sensíveis em blocos de notas (como “post it”, por exemplo) ou similares.

DOCUMENTOS DIGITAIS

- A. Não devem ser armazenados documentos sensíveis diretamente na máquina, mas nos repositórios indicados pela Embelleze.

DOCUMENTOS FÍSICOS

- A. Documentos sensíveis devem ser armazenados em local seguro,
- B. Ao descartar documentos, deve-se garantir a destruição da informação contida neles, de forma a impossibilitar sua recuperação.

IMPRESSORAS

- A. Ao realizar impressões, deve-se retirá-las imediatamente da impressora;
- B. Não devem ser impressos documentos apenas com o propósito de leitura. A leitura deve ser feita através do computador, sempre que possível.

CRACHÁS DE IDENTIFICAÇÃO

- A. O crachá deve ser utilizado durante todo o tempo que o colaborador permanecer nas dependências da Embelleze, exceto área de produção por questões de segurança
- B. Crachás devem sempre permanecer sob supervisão do titular;
- C. Ao deixar as dependências da Embelleze, o crachá deve ser guardado ou mantido em local não visível;
- D. Em caso de perda, deve-se comunicar a equipe de Departamento Pessoal imediatamente.

RESPONSABILIDADES SOBRE ACESSOS

Todas as ações tomadas pelo usuário autenticado em quaisquer aplicações e sistemas da Embelleze serão de inteira responsabilidade do próprio usuário. Desta forma, cabe ao detentor das credenciais de acesso mantê-las seguras e em hipótese alguma informá-las a outro colaborador da Embelleze ou entidade externa à empresa. Todos os dados de acesso da Embelleze são, por padrão, intrasferíveis.

DIRETRIZES GERAIS

A concessão de acesso aos recursos da Embelleze deve ser feita apenas para finalidades profissionais e restritas às atividades do colaborador e aos objetivos do negócio.

Todos os ativos e recursos da empresa devem ser utilizados de forma lícita e ética, de acordo com a legislação vigente e normas estabelecidas no presente documento, sem prejuízo das disposições das demais normas internas da Embelleze.

REGRAS GERAIS DE UTILIZAÇÃO DE EQUIPAMENTOS

Os usuários de qualquer recurso de tecnologia da informação, de propriedade da Embelleze, devem estar cientes que:

- A. Os recursos de tecnologia da informação somente serão disponibilizados aos colaboradores mediante assinatura de Termo de Responsabilidade.
- B. O usuário deve zelar pelo equipamento disponibilizado a ele pela Embelleze.
- C. Os recursos disponibilizados para os usuários, têm como objetivo restrito a realização de atividades profissionais;
- D. O usuário não deve alterar a configuração do equipamento recebido sem autorização e/ou acompanhamento da área responsável;
- E. Não é permitido ao usuário abrir ou alterar a configuração física do dispositivo, exceto sob autorização expressa da área de Tecnologia da Informação.
- F. Os equipamentos devem sempre estar na presença do usuário responsável;
- G. Ao utilizar os recursos de tecnologia da informação em locais públicos, deve ser redobrada a atenção para evitar roubo e furto;
- H. Deve-se bloquear a sessão do equipamento sempre que se ausentar do dispositivo, mesmo que temporariamente.



ROUBO, FURTO OU PERDA

Caso ocorra uma das situações listadas abaixo, devem ser seguidas as recomendações indicadas:

- A. Roubo ou furto - Registre a ocorrência em uma delegacia de polícia e envie uma cópia do boletim de ocorrência para o setor de DP, SUPERIOR IMEDIATO E SETOR DE TI
- B. Roubo, furto ou perda - Deve-se comunicar ao setor de DP, SUPERIOR IMEDIATO E SETOR DE TI.

REPONSABILIDADES DO USUÁRIO

- A. É de responsabilidade do próprio usuário a proteção e cuidado com o recurso computacional de uso individual;
- B. É de responsabilidade de cada usuário assegurar a integridade do equipamento, a confidencialidade e disponibilidade das informações contidas no mesmo;
- C. É de responsabilidade do usuário zelar pelo sigilo absoluto das informações armazenadas ou acessadas pelos equipamentos disponibilizados pela Embelleze;
- D. É de responsabilidade do usuário cumprir todos os aspectos mencionados nesta política, tal como, denunciar situações de desacordo.



DIREITOS E DEVERES

RELACIONAMENTO PESSOAL/PROFISSIONAL

RESPEITO INCONDICIONAL

- Respeite seus colegas de trabalho.
- Não apenas profissionalmente, mas também moralmente. A união da equipe faz o sucesso da empresa e, conseqüentemente, o sucesso de cada um.
- Também é importante nunca utilizar o poder do cargo para coagir subordinados.
- Diversidades étnicas, socioeconômicas, 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 sociocultural, nacionalidade ou estado civil) dirigida a qualquer pessoa.

Além disso, a maneira como a nossa imagem pessoal ocorre para os outros é importante. A Embelleze orienta que cada colaborador tenha bom senso ao escolher suas roupas e acessórios, para que sejam condizentes com o ambiente de negócios e, acima de tudo, com a força transformadora que a beleza possui. Então, vamos alinhar o seguinte:

- **Afinal, estamos na Embelleze** - Os cabelos são a sua própria identidade, sinta-se sempre feliz com eles, mantendo-os tratados e bonitos. O mesmo vale para unhas e pele.
- **Exageros não!** - Atenção aos decotes, transparências, colo e costas à mostra ou roupas que marquem seus contornos, isso não tem a ver com o sentimento de beleza da Embelleze.

- **Na medida certa** - Cuidado com babados e rendas: em demasia chamam atenção além da conta.
- **Fique à vontade** - Fuja dos "curtinhos". Saias e vestidos na altura do joelho revelam a sua beleza sem excessos.
- **Atenção com o que mostra** - Roupas íntimas visíveis (mesmo que pequenos detalhes) revelam um comportamento um tanto descuidado.
- **Deixe isso no armário** - Evite brilhos, roupas rasgadas, manchadas ou amassadas, moleton, camisetas com logomarcas esportivas, propagandas políticas ou outras, bainhas malfeitas e chinelos.
- **Aposte nos básicos modernos** - Peças combináveis entre si, tecidos que não amassem e nem atralhem os movimentos.
- **O que estou querendo comunicar?** - Lingerie aparecendo, saltos altíssimos, unhas muito longas, maquiagem carregada e joias, bijuterias e acessórios em demasia não têm nada a ver com o ambiente da Embelleze.
- **Adote tendências com critério** - Não carregue na sobriedade e nem escorregue nos exageros. Cuidado com tendências "modernas".
- **Tatuagem é uma expressão pessoal** - Aquela imagem que você ama pode não ter nada a ver com os propósitos da empresa. Mantê-la coberta é uma possibilidade a ser considerada.
- **Respeite o nariz dos outros** - Evite perfumes em exagero.
- **Maquiagem que valoriza** - Discreta e funcional é adequada para um ambiente de trabalho como o nosso.
- **Trajes exóticos ou descontraídos demais** - Passe longe disso, senão você vai destoar do ambiente e da percepção de beleza que a Embelleze transmite.

Com espírito de união, todo e qualquer problema deve ser apontado e trabalhado internamente. Cabe ao Gestor da área avaliar se o colaborador está adequadamente trajado à sua imagem. Caso não esteja apropriado, o gestor deverá tomar as medidas cabíveis.

TELETRABALHO

As orientações anteriores valem para o teletrabalho. Portanto, é fundamental ter a mesma atenção mesmo que estejamos em uma reunião à distância: mantenha a câmera aberta, use roupas apropriadas, cabelo arrumado, etc.

COMPORTEAMENTO

- Zele pelos procedimentos da empresa, respeitando-os;
- A Empresa preza por um ambiente de trabalho saudável e harmonioso, para tanto, contamos com um relacionamento interpessoal cortês, educado, evitando brincadeiras de duplo sentido e também o uso de palavras de baixo calão;
- Não admitimos que o colaborador critique e/ou desqualifique nossos produtos, a empresa e nossos serviços perante os outros. Isso demonstra falta de comprometimento para com a empresa, seus produtos e seus colegas;
- Lembre-se que os colaboradores que estejam utilizando o uniforme da empresa representam a própria empresa e seus atos precisam ser condizentes com seus valores e preceitos;
- Zele pelos equipamentos e materiais da empresa de maneira a evitar acidentes, perdas, estragos e prejuízos;
- Zele pela utilização dos veículos, fazendo com que sempre estejam limpos, nunca deixe o tanque de combustível na reserva e qualquer problema com o veículo deve ser repassado para o seu Gestor;
- Cumpra suas metas, entregue seus resultados. Faça mais que o combinado;
- Mantenha um bom relacionamento com os colaboradores, evitando discussões improdutivas e conflitos desnecessários ou desrespeitosos durante a jornada de trabalho;
- Preserve 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;

- Nas dependências da fábrica: proibido comer e beber na estação de trabalho (estas ações somente são permitidas no refeitório ou copa da empresa);
- Seja aberto a novas ideias;
- Utilize seu potencial descobrindo alternativas, aprimorando seu trabalho e compartilhe com seu Gestor imediato sempre que surgir uma ideia que possa contribuir com o desenvolvimento da sua área de trabalho;
- A empresa possui normas rígidas para quem cometer algum delito/furto, portanto, trabalhe com responsabilidade;
- Esteja atento e seja cordial com todos. Muitas oportunidades começam no trato com pessoas;
- Jamais chame o cliente de “querido”, “meu bem”, “benzinho”;
- Sempre ande com cartões de visita atualizados, físicos ou virtuais;
- Lembre-se que cada Cargo ou Função demanda algumas posturas e responsabilidades diferentes;
- Nunca fume em reuniões, visitas ou locais fechados;
- Cuidado para não se exceder nas festas de empresa, happy hours, jantares e almoços sociais, comemorações, etc.;
- Pratique seu aperto de mão. Olhe nos olhos da pessoa enquanto a cumprimenta, sorria e ouça;
- Pratique expressões polidas, como, “por favor”, “obrigado” e “com licença”.



CONSUMO DE BEBIDAS ALCOÓLICAS E DROGAS ILEGAIS

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

PONTUALIDADE

Uma regra básica que, apesar de indispensável, é uma das mais desrespeitadas. Não se pode atrasar, salvo se ocorrer uma situação absolutamente imprevisível e deverá sempre comunicar ao gestor.

Uma das atitudes mais desagradáveis no ambiente de trabalho são os atrasos. Programe sua agenda com uma folga de 10 a 15 minutos, entre uma atividade e outra para compensar os imprevistos.

Chegue na hora marcada e, caso não consiga evitar o atraso, ligue avisando e realinhe o horário.

REUNIÕES: O QUE VOCÊ DIZ VALE MUITO, POR ISSO HONRE A SUA PALAVRA.

Você que convocou a reunião, chegue antes dos convidados. É muito deselegante atrasar-se e deixá-los esperando. A não ser que haja um motivo realmente sério ou um imprevisto, o atraso é injustificável. Lembre-se que várias pessoas esperam por você! Assuma o compromisso com o horário marcado.

Cada participante deverá esperar por sua vez para falar. Não faça interpelação no meio de uma conversa. Aguarde o momento em que possa falar sem interromper, se não conseguir, peça licença, faça um sinal e espere a sua vez. O ideal é que ao final de toda reunião, as pessoas presentes assumam um COMPROMISSO DE RESULTADO e peçam AJUDA para poder cumpri-lo. Assim, a reunião se torna muito produtiva e criam-se soluções realmente eficientes.

Obs.: sempre que possível, sirva água e café para todos os participantes da reunião.

AO CUMPRIMENTAR

- Na saudação, jamais cumprimentar alguém com a mão mole ou tocando somente as pontas dos dedos. O aperto de mão deve ser firme, sem ser agressivo ou exagerado, com três sacudidas compassadas. A intenção não é estraçalhar os dedos da outra pessoa. Sorria e olhe nos olhos da pessoa enquanto a cumprimenta.
- O “tapinha nas costas” e os “beijinhos” devem ser evitados, a menos que haja grande intimidade entre essas pessoas e que a ocasião permita esse tipo de carinho.
- Se a pessoa apresentada não esticar a mão para receber o cumprimento (por descortesia), retire a mão, mas continue a apresentação.
- Para apresentar alguém a um grupo, aproveite o momento em que estiverem reunidos, lembrando que estão dispensados os apertos de mão.
- Ao se apresentar a alguém, não se intitule doutor, professor ou mestre, todos saberão no momento oportuno. Você deve apenas dizer o seu nome e, se for o caso, a função que representa (gestor, supervisor, coordenador, etc).





INFORMAÇÕES PESSOAIS, USO DO CRACHÁ, USO DO UNIFORME, USO DE EQUIPAMENTOS DE SEGURANÇA E JORNADA DE TRABALHO

INFORMAÇÕES PESSOAIS

É dever de todos os colaboradores informar, ao Departamento Pessoal, qualquer alteração de seus dados pessoais (endereço, telefone, estado civil, sobrenome e dependentes), além de afastamentos pelo INSS ou atestados médicos.

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.

USO DO CRACHÁ

O crachá é fornecido pela empresa para todos os colaboradores do escritório, fábrica e sell out. A primeira via é totalmente gratuita. Deve ser de uso obrigatório dentro das dependências da empresa e também ao prestar serviços em Pontos de Venda (Perfumarias, Farmácias/Drogarias, Supermercados, Hipermercados e Atacados) e deve estar sempre em local visível. O departamento pessoal deverá ser informado imediatamente caso haja perda ou roubo do crachá.

USO DO UNIFORME

Se você trabalha de uniforme, deve saber que seu uso é obrigatório durante todo o horário de trabalho. Mantenha-o limpo e conservado até o término do contrato, quando você deverá devolvê-lo.

Caso os colaboradores que estejam utilizando o uniforme da empresa se envolvam em atos ou brigas em bares, em trânsito, ocorrências policiais e qualquer ato que possa prejudicar a imagem da empresa fora do horário de trabalho, esclarecemos que o colaborador está sujeito à penalidade, inclusive advertência e até mesmo a demissão do mesmo.

USO DE EQUIPAMENTOS DE SEGURANÇA

Todos os colaboradores precisam respeitar o uso de uniformes e EPIs (Equipamentos de Proteção Individual) necessários para cada área.

Procure conhecer quais EPIs são necessários ao bom desempenho de suas atividades.

A empresa é obrigada a fornecer aos colaboradores, gratuitamente, equipamento de proteção individual adequado ao risco e em perfeito estado de conservação e funcionamento, sempre que as medidas de ordem geral não ofereçam completa proteção contra os riscos de acidentes e danos à saúde dos colaboradores. Evite acidentes!

JORNADA DE TRABALHO

Os colaboradores devem cumprir rigorosamente suas jornadas de trabalho. Horas adicionais devem ser feitas em ocasiões excepcionais e somente com a autorização por escrito de seu Gestor, sempre respeitando as convenções coletivas e Consolidação das Leis do Trabalho (CLT).

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 colaborador deve retornar ao seu posto de trabalho.



10

SUSTENTABILIDADE MEIO AMBIENTE

50

SUSTENTABILIDADE / MEIO AMBIENTE

É dever da Embelleze, desenvolver esforços para a redução, para a reutilização e para reciclagem de materiais e de recursos tais como: energia, água, produtos tóxicos e matérias-primas, buscando ainda a implantação de processos de destinação adequada de resíduos. A empresa deve respeitar o meio ambiente e cuidar de sua preservação.

A Embelleze é uma associada do projeto “Eu Reciclo” e está certificada a usar o selo oficial de reciclagem em seus produtos.

51



11

PRÁTICAS DE CONTROLE DE ACESSO ÀS DEPENDÊNCIAS DA EMBELLEZE

52

PROCEDIMENTOS ADOTADOS PARA PROTEÇÃO DA EMPRESA

1 - CONTROLE DE ENTRADA E SAÍDA DE PRODUTOS E EQUIPAMENTOS

FÁBRICA

- **Produtos**

Entrada: informar a entrada de produto, sendo ou não da empresa, para registro e orientação de onde e como guardar.

Saída: somente com apresentação do formulário de saída, assinado por pessoas autorizadas (exceção para o kit do mês).

- **Equipamentos**

Entrada: informar e apresentar o equipamento para registro do modelo e número.

Saída: comunicar e apresentar o equipamento.

BARRA

Saída: A recepcionista da Barra preenche o formulário de saída de produtos ou equipamentos, o responsável do setor assina e entrega a 1ª via ao segurança do condomínio Office Park Center.

CD

- **Produtos**

O colaborador do CD controla a saída dos produtos através do Romaneio, documento que contém dados do veículo, motorista e dos produtos, possui duas vias assinadas, sendo uma para o CD e a outra entregue ao motorista.

- **Equipamentos**

Não tem controle de entrada e saída de equipamentos.



2 - CONTROLE DE ENTRADA E SAÍDA DE VISITANTES E COLABORADORES

FÁBRICA

Entrada: visitantes ou colaboradores externos precisam se identificar na portaria e preencher as informações solicitadas no controle de entrada e saída.

Saída: informar o término da estadia na empresa e assinar.

Obs.: Quando é colaborador externo, ele preenche uma ficha com nome, setor, hora de chegada e assina com o horário da saída.

Visitantes e colaboradores: deverão se identificar com documento de identidade ou crachá.

Visitantes e colaboradores com veículo: precisam informar a placa do carro, nome da empresa ou setor, apresentar CNH com validade em dia.

Mercadoria: precisa apresentar Nota Fiscal.

BARRA

O visitante ou colaborador se identifica na recepção do condomínio Office Park Center, a recepcionista liga para a Embelleze e pede autorização para liberação de entrada.

O colaborador que trabalha na Coordenação Barra usa o crachá para entrar no prédio.

CD

Entrada e saída de visitantes e colaboradores: pedem documento de identificação e informam pelo rádio, solicitando autorização da Embelleze.



3 - VAGAS DE ESTACIONAMENTO

FÁBRICA

O estacionamento da fábrica possui vagas limitadas para carros no pátio. Ao lado da portaria, há um estacionamento externo para motos e bicicletas, sem responsabilidade da empresa.

BARRA

O estacionamento é controlado pelo próprio condomínio **Office Park Center**.

O controle das credenciais que a Embelleze possui (12 credenciais) é feito pela Assessoria da Presidência ou DHO.

CD

Para visitantes e colaboradores com veículo, possui vagas de estacionamento.



4 - VISTORIA DIÁRIA

FÁBRICA

Esta rotina envolve todos os colaboradores da fábrica. É uma fiscalização do uso de uniformes e equipamentos, procedimento padrão em inúmeras empresas e não deve ser encarado como uma forma de constrangimento. A vistoria é apenas um artifício necessário para coibir a ação de pessoas mal intencionadas que se aproveitam para executar furtos. Sabemos que você, que é uma pessoa íntegra, não tem nada a se preocupar com uma possível vistoria.

Como é feita?

A portaria da fábrica possui uma caixa para sorteio com bolas de cor branca e bolas de cor laranja. O colaborador Embelleze tem a opção de retirar aleatoriamente somente uma bola. Se o colaborador retirar uma bola de cor branca, será liberado sem a necessidade de vistoria. Caso retire uma das bolas de cor laranja, este colaborador será encaminhado para a sala de vistoria.

Se o colaborador não quiser realizar a tentativa de isenção da vistoria conforme descrito acima, ele deve ser encaminhado diretamente à sala privada anexa à portaria para a devida vistoria.

Será solicitada ao colaborador a gentileza de abrir a bolsa/ mala/mochila e que ele apresente o interior da mesma. Caso esteja de carro, será feita uma vistoria na mala do carro. Estes procedimentos são realizados na saída.

CD

Visitantes e Colaboradores: não realiza vistoria de pedestre.

Visitantes e Colaboradores com veículo: realiza vistoria de veículos.



FALTA DE CUMPRIMENTO DO CÓDIGO DE CONDUITA DE NEGÓCIOS EMBELLEZE

FALTA DE CUMPRIMENTO DO CÓDIGO DE CONDUTA DE NEGÓCIOS EMBELLEZE

Consultaremos o Código, cumpriremos com seus termos e buscaremos orientação quando necessário. É responsabilidade de cada colaborador assegurar o total cumprimento de todos os termos deste Código e buscar orientação, quando necessário, do seu gestor direto, DHO ou Jurídico. “Fazer a coisa certa” e assegurar os padrões mais altos de integridade é responsabilidade pessoal de cada colaborador, atribuição que não pode ser delegada.

Em caso de dúvida, os colaboradores devem sempre ser orientados pelos princípios básicos estabelecidos neste Código.

Qualquer falha em cumprir com os termos deste Código pode resultar em ação disciplinar, incluindo a possibilidade de demissão e, se comprovada a necessidade, procedimentos legais ou sanções criminais.



RELATANDO CONDUTA ILEGAL

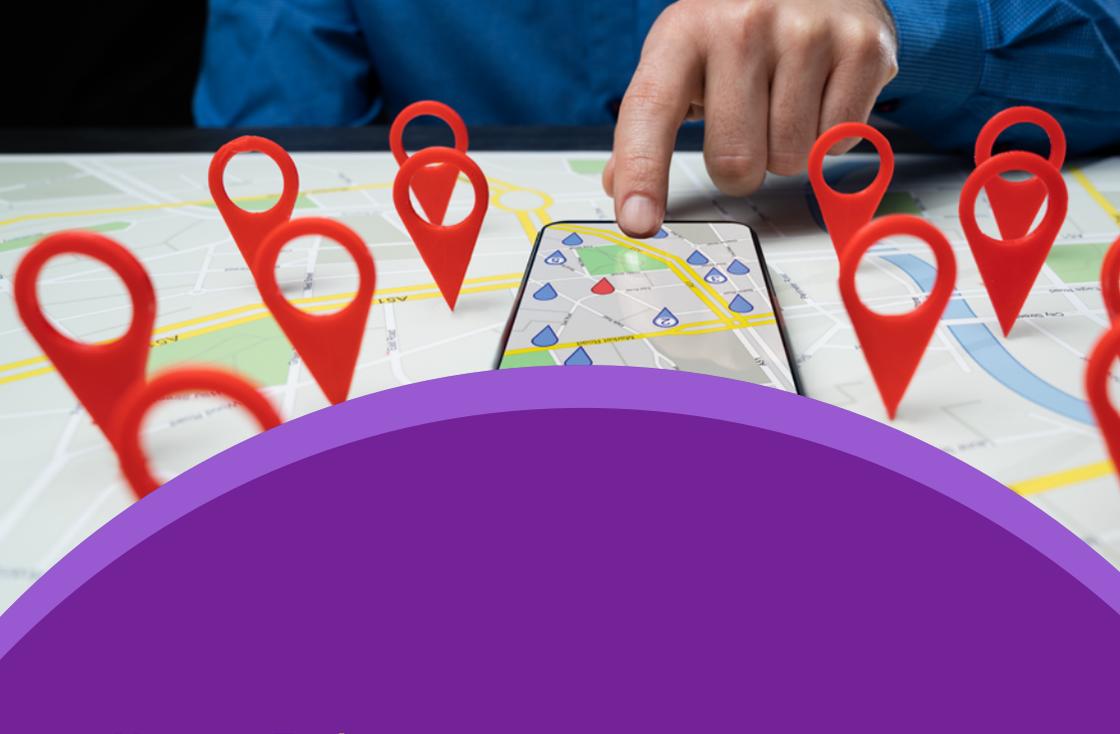
RELATANDO CONDUTA ILEGAL

Temos a responsabilidade de assegurar que atuemos todos com integridade em toda e qualquer situação. Os colaboradores devem relatar quaisquer práticas ou ações que possam ser consideradas inapropriadas sob a luz deste Código ou ilegais a seus gestores diretos ou a integrantes do DHO ou ao Jurídico. Se for o caso, dada a natureza da prática relatada, a comunicação da violação pode ser feita diretamente a níveis hierárquicos mais elevados.

Quando apropriado, os relatos podem ser feitos de forma confidencial. Todos os relatos e reclamações serão apropriadamente investigados. A Embelleze proíbe retaliação contra qualquer colaborador por conta de relatos feitos em boa-fé, na medida em que isso também protege os direitos do implicado.



INFORMAÇÕES GERAIS



INFORMAÇÕES GERAIS

Contatos Úteis:

Departamento Pessoal – infraestrutura@embelleze.com

Telefones: (21) 2666-5985 / (21) 2666-5906 / (21) 98359-3000

Serviço Médico – (21) 2666-5955 / (21) 97970-3030

TI - (21) 2666-6525 (Ramal 6525)

DHO - dho@embelleze.com

Coordenação Barra: (21) 3139-1301 / (21) 98165-8253 /
(21) 97907-2827

Fábrica: (21) 2666-5928 / (21) 98107-3593

Nossos Endereços:

Coordenação Barra

Av. Embaixador Abelardo Bueno, 199 – Sala 201 – Jacarepaguá –
RJ CEP:22775-022 | Tel.: (21) 3139-1300

Fábrica

Rua Maria de Andrade, 79 | Marco II - Nova Iguaçu - RJ CEP:
26261-200 | Tel.: (21) 2666-5999

CD - Centro de Distribuição - RJ

VBI LOG - Estrada São Domingos, SN - GA 50 MOD B1 VBI L4A -
Boa Esperança - Seropédica / RJ

Instituto Embelleze

Rua Almirante Pereira Guimarães, 408 - Pacaembu - São Paulo.
Tel.: (11) 5092-5897 / (11) 5538-4744 - CEP: 01250-000

EUA

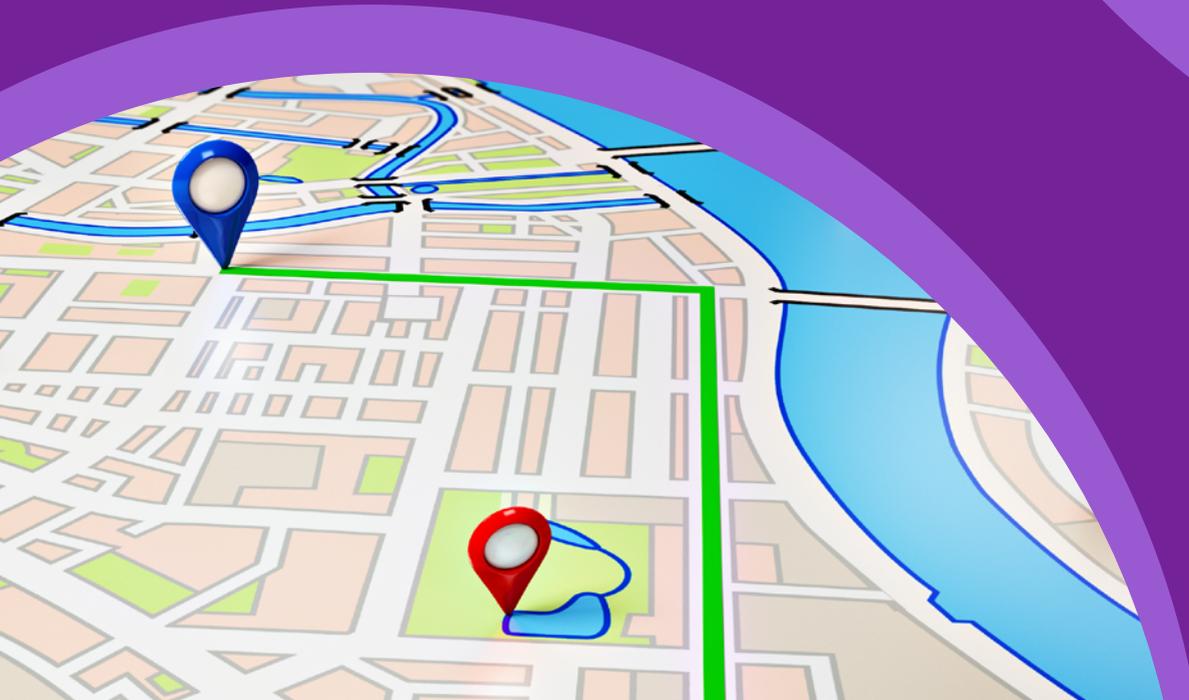
BRAZILIAN HAIR LLC
1275 Bloomfield Ave, B-7
Suite 48. Fairfield NJ 07004
Ph: +1 201 428 1806
E-mail: tbarreto@embelleze.com

Portugal

Brazilian Secrets Cosmetica Unipessoal LDA
Parque Industrial - Olival de Minas
Rua das Quintanilhas, 5 Quintanilho 2625-577
Vialonga - Portugal
Tel: 509188915

Venezuela

Bellvida Distribuciones C.A | Av. 10, Entre Calles
77 y 78 | Local 77-22 Sector 5 de julio | Maracaibo
Zulia| Tel.: (0058) 261 - 7360476



TERMO DE CIÊNCIA E COMPROMETIMENTO

TERMO DE CIÊNCIA E COMPROMETIMENTO

Todos os colaboradores deverão ler atentamente o Código de Conduta de Negócios Embelleze, preencher e assinar o Termo de Ciência e Comprometimento, destacar do manual e entregar para seu Gestor.

Este termo ficará arquivado na pasta do colaborador no Departamento Pessoal.

Compromisso

Recebi o Manual do Código de Conduta de Negócios Embelleze, cujo propósito é esclarecer as políticas da empresa e os padrões de comportamento esperados de seus colaboradores.

Comprometo-me a cumpri-lo integralmente, dar ciência do não cumprimento dos demais colaboradores e em caso de dúvidas, consultar meus superiores ou o Desenvolvimento Humano Organizacional (DHO).

Li e compreendi,

Nome em letra de forma

Assinatura do colaborador

Data



REESCREVA O SEU FUTURO

