

CÓDIGO DE CONDUTA E ÉTICA

VESTE S.A. ESTILO
CNPJ/MF nº 49.669.856/0001-43
NIRE 35.300.344.910

1. APRESENTAÇÃO

O Código de Conduta e Ética (“Código”) destina-se a todos os Colaboradores e Administradores das unidades de negócios da Veste S.A. Estilo (“Veste” ou “Companhia”) e foi elaborado para preservação e fortalecimento institucional da Companhia.

O Código é instrumento orientador para que as relações e o ambiente de negócios sejam pautados pelo respeito ao ser humano, refletindo os princípios e valores da Companhia em todas as suas relações.

A versão atualizada do Código está disponível no Portal Corporativo (www.veste.com) e nos seguintes websites:

CVM: www.cvm.gov.br

B3: www.b3.com.br

1.1 Perfil da Companhia

A Veste é uma das principais empresas varejistas do setor de vestuário e acessórios de moda de alto padrão no Brasil. A Companhia opera por meio de lojas próprias e franquias. Suas marcas estão associadas a produtos de alta qualidade e de estilo sofisticado.

A Companhia desenvolve uma ampla linha de produtos para diversas ocasiões, incluindo artigos de moda para uso no dia a dia, em ambiente de trabalho, atividades de lazer e festas.

A Veste desenvolve os seus produtos de vestuário e acessórios e, para isso, possui equipes de estilistas divididas e organizadas por marcas e linhas de produtos que reúnem seus talentos para a produção de artigos de moda de acordo com as particularidades de suas marcas.

As lojas da Veste estão situadas em locais de alta visibilidade, incluindo shoppings centers e ruas frequentadas pelo seu público-alvo.

A Companhia oferece atendimento diferenciado e personalizado aos seus clientes que se traduz em uma experiência de compra superior em suas lojas.

1.2. Objetivo

A finalidade deste Código é transmitir de forma objetiva os valores, princípios, condutas e as diretrizes que devem orientar o comportamento de todos os Colaboradores e Administradores da Veste, independentemente do nível hierárquico, em todos os aspectos de suas atividades, em total observância às leis, normas e regulamentos vigentes.

1.3. Princípios Gerais

Os valores éticos que norteiam a atuação da Veste, seus Colaboradores e Administradores são baseados nos princípios da verdade, transparência, honestidade, integridade, justiça, dignidade, visão humana e respeito à diversidade em todos os aspectos, sendo a Companhia comprometida com a qualidade de vida de seus Colaboradores, Administradores, de suas famílias, da comunidade e da sociedade como um todo.

Quanto às normas de conduta que devem ser observadas, cumpridas e respeitadas por todos os Colaboradores e Administradores da Companhia, estão as leis e equivalentes do país, os contratos, as políticas da Companhia, acordos e parcerias celebrados, a preservação das informações de propriedade da Companhia e sua confidencialidade, dentre outras.

1.4. Compromisso com o Cumprimento de Leis e Regulamentos

Todos os Colaboradores e Administradores da Veste devem conduzir suas atividades em conformidade com os princípios e diretrizes previstos neste Código, bem como com todas as leis e regulamentos aplicáveis.

É fundamental que cada Colaborador e Administrador da Veste busque conhecer e cumprir a legislação, a regulamentação e as normas internas de *compliance* aplicáveis às suas atividades, devendo participar de todos os treinamentos obrigatórios determinados pela Companhia.

São especialmente relevantes as normas voltadas à proibição de qualquer forma de corrupção e de atos ilícitos contra a administração pública, como a Lei nº 12.846/2013 (Lei Anticorrupção) e o Decreto nº 11.129/2022 (Decreto Anticorrupção), a Lei nº 8.429/1992 (Lei de Improbidade Administrativa) o Decreto-Lei nº 2.848/1940 (Código Penal), a Lei nº 14.133/2021 (Lei de Licitações e Contratos Administrativos), e suas futuras alterações, além de outros diplomas normativos aplicáveis à integridade corporativa.

2 NORMAS DE CONDUTA

2.1 Relações com Órgãos Governamentais

A Veste preza pelo rigoroso cumprimento aos requisitos legais, fiscais e trabalhistas estabelecidos pelos órgãos competentes e reguladores, por meio do cumprimento da legislação aplicável e pagamento das obrigações tributárias e trabalhistas competentes.

2.2 Relações com a Imprensa

Somente pessoas devidamente autorizadas pela Diretoria da Companhia poderão prestar declarações, entrevistas ou informações para a imprensa, em nome da Veste, sejam elas por escrito ou verbalmente.

2.3 Relações com Público Externo

A Veste espera que os seus Colaboradores e Administradores se comprometam a tratar com justiça, ética e imparcialidade os seus clientes, fornecedores, concorrentes e demais colaboradores, em todas as ocasiões. Deve sempre ser utilizado o bom senso, respeito e valores éticos em tais relações.

1.3.1. Padrão de Conduta com Clientes e Fornecedores

Todos os Colaboradores e Administradores devem zelar pela cordialidade, agilidade, eficiência, respeito e padrões éticos, fornecendo informações objetivas e precisas às solicitações e/ou reclamações feitas pelos clientes da Companhia.

Referida conduta também deve ser observada em relação aos fornecedores, os quais são parceiros comerciais que viabilizam a realização das atividades da Veste. Todos os fornecedores deverão ser encorajados e orientados a cumprir e fazer cumprir o presente Código, além da legislação e das disposições do respectivo contrato que o vincule à Veste.

A relação com os fornecedores deve ser pautada, também, pelo disposto no “Manual do Fornecedor”, sendo que os fornecedores devem observar as legislações aplicáveis vigentes, tanto nas relações com a Veste quanto nas relações com seus próprios clientes, fornecedores e prestadores de serviços.

2.3.2 Padrão de Conduta com Concorrentes

O relacionamento com os concorrentes deve ser pautado pelo respeito e princípios éticos, evitando-se, assim, quaisquer ações e/ou práticas que possam caracterizar concorrência desleal, dentre outros.

Nenhum Colaborador ou Administrador está autorizado a fornecer quaisquer informações da Veste a concorrentes.

2.3.3. Contratos com Fornecedores

Todos os contratos entre a Veste e seus fornecedores devem ser formalizados por escrito e devem conter os direitos, as responsabilidades, o preço, os encargos, o prazo, e outras disposições eventualmente necessárias.

Os contratos celebrados entre a Veste e seus fornecedores devem estar alinhados com os interesses da Companhia, o presente Código, e o Manual do Fornecedor.

2.4. Conflitos de Interesse e Influências

O conflito de interesse ocorre quando existe o confronto direto ou indireto entre os interesses pessoais dos Colaboradores ou Administradores e os da Companhia que possam comprometer ou influenciar de maneira indevida o desempenho de suas atribuições e responsabilidades, e se caracteriza por toda e qualquer oportunidade de vantagem material em favor do próprio Colaborador, Administrador e/ou de terceiros (parentes, amigos etc.), com os quais houve relação comercial, pessoal ou política.

Também se entende por conflito de interesse a utilização de cargo, função ou informações confidenciais sobre negócios e/ou assuntos da Veste para influenciar decisões que venham favorecer interesses particulares próprios ou de terceiros, o que é expressamente proibido pela Companhia.

Ocorrendo esses conflitos, o Colaborador ou Administrador envolvido deverá informar imediatamente seu conflito.

Deverá, ainda, se ausentar das discussões e eventuais decisões e informar seu superior direto para que este tome a decisão cabível, com o objetivo de zelar pelo patrimônio da Companhia, de seus clientes, acionistas, investidores e demais partes relacionadas.

2.5. Informação privilegiada

Considera-se informação privilegiada aquela informação relativa a atos ou fatos relevantes até que sejam divulgados aos órgãos reguladores e, simultaneamente, aos acionistas e investidores em geral, por meio da devida publicação dessas informações pelos órgãos da imprensa.

Assim, os Colaboradores ou Administradores que tenham, em razão do exercício de suas atividades, acesso à informação privilegiada, devem cumprir rigorosamente as Políticas de Divulgação de Ato ou Fato Relevante e de Negociação de Valores Mobiliários da Companhia.

2.6. Práticas Anticorrupção e Antissuborno

Para os fins deste Código, “Brindes” e “Presentes tem o seguinte significado:

Brindes: itens promocionais sem ou com baixo valor de mercado, que contenham o logotipo da empresa.

Presentes: itens dados, oferecidos, prometidos por ou para Colaborador ou Administrador da nossa Companhia que não se encaixe na definição de brinde.

A Veste não admite, por parte de seus Colaboradores e Administradores, o pagamento e o recebimento de propinas, vantagens, diretas ou indiretas, de fornecedores, clientes ou parceiros, assim como não permite que seus Colaboradores e Administradores busquem favorecimento direto ou indireto por intermédio da oferta de presentes, brindes, contratos, negócios ou patrocínios especiais, inclusive, mas não limitado, a funcionários da administração pública nacional ou estrangeira.

Os Colaboradores e Administradores só poderão aceitar, dar, oferecer ou prometer brindes até o limite de R\$ 400,00 (quatrocentos reais).

Qualquer brinde ou presente que fuja à descrição acima deverá receber autorização prévia da Diretoria.

Caso os Colaboradores ou Administradores recebam brindes ou presentes que ultrapassem a alçada acima estabelecida, o referido brinde deverá ser entregue a área de Recursos Humanos e será destinado a doação interna (via sorteio) ou destinação a instituição de caridade previamente aprovada pela Diretoria.

2.7. Política de Proteção ao Meio Ambiente

A Veste desenvolve suas atividades sempre com o intuito de reduzir ao máximo os impactos ambientais.

Constantemente, reavalia e implementa procedimentos que otimizam o uso de energia elétrica e água, praticando e incentivando a reciclagem, reduzindo o consumo de plástico de uso único, dentre outros. Em razão disso, os Colaboradores e Administradores devem contribuir com tais práticas e com o meio-

ambiente.

De acordo com as políticas internas da Companhia e em razão do estrito cumprimento da legislação vigente, regulamentações ambientais, além das políticas públicas, a Veste, sempre que possível, dará preferência a fornecedores que trabalhem para sustentar, proteger e recuperar o meio ambiente, por meio de economia de recursos, reciclagem, tratamento ou destinação de resíduos, assim como outras ações estruturantes ou de recuperação do meio ambiente.

As matérias-primas adquiridas pela Veste, para a confecção de roupas e acessórios, estão sujeitas ao prévio registro e licenciamento de determinados órgãos e agências governamentais de proteção ao meio ambiente, sendo exigido dos fornecedores todos os registros e licenças ambientais pertinentes, a fim de cumprir a legislação ambiental aplicável, evitando a imposição de sanções administrativas e criminais.

2.8. Ciência e Adesão ao Código e às Políticas Internas

Os Colaboradores da Veste devem receber uma cópia integral deste Código e, se necessário, buscar o pleno esclarecimento de suas disposições junto ao líder direto, ao líder deste, e assim sucessivamente, até que considere ter obtido a compreensão que julgue necessária para pautar a sua conduta como Colaborador da Veste.

Após a compreensão do Código, os Colaboradores deverão registrar a sua ciência e adesão aos termos do Código por meio da declaração constante no Anexo I.

Os Colaboradores e Administradores devem agir, em seu relacionamento com colegas de trabalho, clientes e sociedade, de acordo com este Código e devem, ainda, levar em consideração a legislação aplicável, as Políticas internas da Veste, os Códigos de Ética das categorias profissionais, o acordo coletivo da categoria, e demais normas internas da Veste.

3 RESPONSABILIDADES INDIVIDUAIS

3.1 Informações de Propriedade da Empresa e sua Confidencialidade

Os Colaboradores e Administradores têm a obrigação de proteger e não divulgar informações confidenciais que possam obter ou criar em relação às suas atividades realizadas para a Veste, independentemente de sua forma.

A obrigação não se limita a proteção contra o uso indevido, mas, também, em relação a utilização que deve ocorrer somente para o desempenho de seus deveres profissionais.

Os colaboradores e Administradores não devem divulgar informações confidenciais sobre qualquer cliente, fornecedor ou outros Colaboradores e Administradores da Veste às pessoas não autorizadas expressamente, inclusive a outros Colaboradores ou Administradores. Exemplos destas informações incluem, sem restringir a estes: sistemas, informações de carteiras de clientes ou processos que apresentem a Veste a oportunidade de obter vantagem sobre concorrentes; informações não públicas sobre as operações da Companhia; resultados, estratégias e projeções; informações não públicas sobre os planos e processos de negócios, e sobre relacionamentos com clientes; informações não públicas de funcionários; informações não públicas recebidas no curso de seu trabalho ou missão sobre clientes, fornecedores e distribuidores; e informações não públicas sobre a tecnologia, sistemas e produtos de propriedade da Veste. Para tal, a

Companhia segue as Políticas de Divulgação de Ato e Fato Relevante e de Negociação de Valores Mobiliários, divulgadas em seu website, na área de Relações com Investidores.

Os Colaboradores e Administradores deverão adotar medidas de precaução para evitar a divulgação não autorizada das informações confidenciais. Assim sendo, os Colaboradores e Administradores deverão tomar todas as providências necessárias para garantir que os documentos relacionados ao negócio sejam produzidos, copiados, enviados, transportados, arquivados, armazenados e descartados da forma segura com o objetivo de evitar o acesso não autorizado a estas informações.

Os colaboradores, também, devem garantir que o acesso a áreas de trabalho e computadores seja devidamente controlado, não devendo discutir assuntos delicados nem informações pessoais ou confidenciais em locais públicos como elevadores, passagens, restaurantes, banheiros e meios de transporte públicos, pela internet ou por qualquer outro meio eletrônico (inclusive, mas não se limitando a *blogs* e *sites* de relacionamento pessoal/social), e devem ter cuidado ao usar telefones celulares ou outros dispositivos de comunicação ou serviços de transmissão de mensagens.

3.2. Relações e Comportamento no Ambiente de Trabalho

A Veste preza por um ambiente de trabalho seguro, saudável, ético, respeitoso e harmonioso.

A Companhia não permite e nem tolera qualquer tipo de discriminação, preconceito ou tratamento vexatório entre Colaboradores e Administradores ou por parte dos Colaboradores e Administradores com fornecedores, clientes ou terceiros.

A Veste estimula um relacionamento interpessoal cortês, educado, evitando ofensas pessoais, brincadeiras de duplo sentido e o uso de apelidos e palavras de baixo calão, discussões e conflitos durante a jornada de trabalho.

Os Colaboradores e Administradores devem zelar pelos equipamentos e materiais da Companhia de maneira a evitar acidentes, perdas, estragos e prejuízos.

Quando disponibilizado pela Companhia, a utilização de veículos deve ser feita de maneira consciente, respeitando a legislação de trânsito e mantendo-os sempre limpos.

É responsabilidade de cada um dos Colaboradores e Administradores a preservação da ordem em todos os recintos da Veste, especialmente os de uso comum, tais como banheiros, refeitórios, escadas e corredores, salas de reunião, dentre outros.

Caso alguém cometa algum delito nas dependências da Companhia, esta adotará todas as medidas legais cabíveis.

A interação remota através de plataformas colaborativas, e-mails ou chats institucionais, deve ocorrer dentro dos princípios e balizamentos éticos do Código.

Para a boa convivência nos ambientes virtuais, é importante observar a mesma conduta e a ética no trato com os colegas e na apresentação pessoal da mesma forma que presencialmente.

3.3. Cessão de Direitos Autorais e de Imagem

A Veste possui câmeras de circuito interno e as imagens são gravadas diariamente, nos termos autorizados por lei. As imagens registradas serão utilizadas pela Companhia, por tempo indeterminado, observada a legislação vigente.

3.4. Diversidades Étnicas, Socioeconômicas, Culturais, Religiosas, e Sexuais e de Gênero

É expressamente proibido qualquer tipo de manifestação discriminatória de qualquer natureza (raça, cor, idade, gênero, orientação sexual, religião, deficiência física ou mental, preceitos étnicos, condição sociocultural, nacionalidade, estado civil ou qualquer outra) dirigida a qualquer pessoa.

3.5. Assédio Moral e Sexual

Não será admitido nenhum tipo de assédio moral ou sexual.

Assédio moral é toda e qualquer conduta abusiva (gesto, palavra, escritos, comportamento, atitude etc.) que, intencional e frequentemente, fere a dignidade e a integridade física ou psíquica de uma pessoa, ameaçando seu emprego ou degradando o clima de trabalho.

Assédio sexual é a abordagem, não desejada pelo outro, com intenção sexual ou insistência inoportuna de alguém, em posição privilegiada, que usa a hierarquia para obter vantagens sexuais.

O assédio sexual ou moral, também, pode ocorrer por meio da troca de mensagens e e-mails, não apenas presencialmente ou através de contato telefônico.

Caso o uso de celulares corporativos e e-mails faça parte da rotina de trabalho, importante que a ferramenta seja utilizada, exclusivamente, para a troca de informações relacionadas às atividades de trabalho, como por exemplo, estruturação da loja, incentivar o grupo à alcançar as metas da equipe, elementos sobre coleções, mas jamais para chamar a atenção do colaborador, expor baixa performance, cobrar horários, fazer brincadeiras de cunho pessoal ou sexual, etc., principalmente quando outros estiverem envolvidos – ou seja, em “grupos”.

3.6. Relacionamentos Íntimos

A Veste não permite relacionamento amoroso entre Colaboradores e Administradores que tenham grau de subordinação ou que direta ou indiretamente possa influenciar nas atividades do parceiro.

Situações que configurem a situação acima descrita deverão ser comunicadas ao superior imediato, devendo ser verificada a possibilidade de remanejamento de um dos Colaboradores ou Administradores para outra área da Companhia ou, em último caso, o desligamento de um deles.

Para os casos permitidos, onde não haja subordinação, a Veste exige que os Colaboradores se relacionem dentro de suas dependências como colegas de trabalho, não deixando o relacionamento do casal influenciar em suas posturas profissionais.

3.7 Contratação e Movimentação de Parentes

Colaboradores e Administradores podem orientar e/ou indicar parentes diretos, colaterais ou por afinidade a se inscreverem na página de carreiras da Veste.

O candidato deverá informar no cadastro do currículo se tem vínculo de parentesco com algum Colaborador ou Administrador da Companhia.

A tratativa ao currículo será igual à dos demais candidatos, no entanto as restrições de contratação de parentes contidas nesta política serão aplicadas.

Não é permitida a contratação ou movimentação interna de parentes quando as atividades forem desenvolvidas na mesma área de gestão de pessoal, exceto quando estiverem em unidades, células, espaços físicos ou turnos diferentes, e desde que não haja subordinação direta ou indireta a um gestor parente.

Situações que configurem a situação acima descrita deverão ser comunicadas ao superior imediato, devendo ser verificada a possibilidade de remanejamento de um dos Colaboradores ou Administradores para outra área da Companhia, conforme avaliação da área Jurídica e de Recursos Humanos.

3.8 Saúde e Segurança no Trabalho

A Veste garante a todos os seus Colaboradores e Administradores condições adequadas de trabalho, baseada nos mais elevados princípios de higiene e segurança, realizando e avaliando continuamente ações preventivas e corretivas.

A Veste atua conforme as normas e regulamentações de saúde individual e coletiva vigentes em âmbito federal, governamental e municipal.

Contudo, é de responsabilidade dos Colaboradores e Administradores estarem atentos às normas e procedimentos para a realização de suas atividades profissionais, preservando sua integridade física e de seus colegas, internamente e na prestação de serviço externo.

Profissionais terceirizados também devem seguir os padrões de segurança da Companhia, passando por um processo de integração antes do início de qualquer atividade a ser desenvolvida no ambiente de trabalho da Veste.

Os profissionais terceirizados somente terão acesso às áreas definidas para prestação dos serviços contratados, mediante identificação e devidamente autorizados pelo colaborador interno responsável.

3.9 Recebimento de Correspondências e Mercadorias

Os Colaboradores e Administradores não estão autorizados a receber correspondências e/ou mercadorias diversas, exceto aqueles que têm como uma de suas atividades a realização dessa tarefa.

O recebimento indevido de correspondências/mercadorias poderá acarretar problemas de cunho financeiro/judicial à Companhia. Portanto, somente as pessoas previamente autorizadas estão habilitadas a fazer este tipo de tarefa.

Caso a Veste sofra algum tipo de cobrança e/ou prejuízo em função de recebimento indevido mercadorias ou correspondências que não tenham sido encaminhadas aos seus destinatários, os responsáveis poderão sofrer punições.

Os Colaboradores e Administradores não devem divulgar o endereço da Companhia para recebimento/entrega de correspondências e/ou encomendas particulares.

3.10 Utilização de Sistemas de Informática, Telefones e Correios Eletrônicos

Os computadores, telefones e outros dispositivos de comunicação eletrônica, com acesso à internet, e e-mail são disponibilizados pela Companhia para uso no desenvolvimento das atividades exercidas pelo Colaborador e Administrador e para capacitá-lo a desenvolver tarefas relacionadas ao seu trabalho.

Respeitados os limites permitidos pelas leis e regulamentos aplicáveis, a Veste pode monitorar e gravar o uso de equipamentos e serviços prestados por seus Colaboradores e Administradores, motivo pelo qual não deve ser considerada invasão de privacidade o monitoramento pela Companhia dos equipamentos eletrônicos disponibilizados aos Colaboradores e Administradores para o exercício das tarefas relacionadas ao seu trabalho.

A Veste não tolerará o uso de seus sistemas de informática, inclusive serviços de correio eletrônico e/ou internet, de maneira que possa causar embaraços ou prejudicar a reputação e/ou interesse da Companhia, assim como a criação de um ambiente de trabalho hostil e/ou ofensivo, incluindo, mas não limitado, a transmissão ou a troca de “brincadeiras”, fotos, vídeos ou outros tipos de comunicações e relatos que sejam degradantes ou ofensivos a qualquer indivíduo ou grupo.

Caso o Colaborador ou Administrador receba um e-mail inadequado de outro Colaborador ou Administrador, deverá reportá-lo imediatamente ao seu superior. Se um Colaborador ou Administrador receber um e-mail inadequado de fonte externa, deverá excluí-lo imediatamente e solicitar que o remetente não encaminhe e-mails similares no futuro. O Colaborador ou Administrador não deve retransmitir e-mails inadequados a outros Colaboradores ou Administradores. Além disso, o Colaborador ou Administrador não deve encaminhar nenhum e-mail inadequado a endereços externos, mesmo que seja para o seu computador pessoal.

Os sistemas da Veste não devem ser usados para iniciar, baixar, transmitir ou trocar imagens ou textos eletrônicos de natureza sexual ou contendo imagens étnicas distorcidas, apelidos raciais ou qualquer outro material de natureza persecutória, ofensiva ou lasciva.

A Companhia, quando constatar irregularidades através de monitoramento, se reserva o direito de, sem aviso prévio, bloquear o uso da internet pelos Colaboradores ou Administradores, assim como aplicar as penalidades cabíveis por seu uso inapropriado e contrário às políticas internas e legislações pertinentes.

3.11 Criação e Gestão de Informações

As informações e os registros utilizados e controlados pela Veste devem ser fidedignos e completos. Os Colaboradores e os Administradores são os responsáveis pela integridade dos dados e das informações, inclusive dos relatórios e documentos sob seu controle. Os registros devem ser mantidos com detalhes suficientes, de forma a refletir fielmente todas as transações da Companhia.

As listagens de clientes, fornecedores, prestadores de serviços e afins são de propriedade da Veste, sendo vedada a divulgação e utilização de aludidas listagens para qualquer outro fim, sem expressa e prévia autorização escrita da Veste.

Os Colaboradores e Administradores que saírem da Veste não poderão divulgar ou utilizar as informações pessoais e confidenciais de propriedade da Companhia e deverão devolver imediatamente qualquer cópia destas informações.

A inobservância dessas recomendações poderá acarretar a propositura de medidas legais cabíveis pela Companhia.

3.12 Senhas Particulares

É proibido compartilhar as senhas de acesso à rede e aos sistemas internos com os colegas de trabalho e/ou terceiros, uma vez que a senha é pessoal e intransferível.

Todas as atividades efetuadas são registradas e associadas à senha do usuário, de modo a responsabilizá-lo no caso de irregularidades ocasionadas por seu uso indevido.

3.13 Atualização dos dados cadastrais

É dever de cada Colaborador ou Administrador informar à área de Recursos Humanos qualquer alteração de dados pessoais (domicílio, número de telefone, estado civil, eventual alteração de sobrenome, dependentes, dentre outros), além de afastamentos concedidos pelo INSS ou atestados médicos.

As alterações relativas às informações pessoais, domicílio, estado civil, dependentes, dentre outras deverão ser comprovadas com cópia de documentos, tais como: comprovação de endereço (contas de água, luz ou telefone), certidão de casamento/união estável, certidão de nascimento, certidão de óbito etc.

Também é dever do Colaborador e/ou Administrador, atualizar dados em sistema quando solicitado pela Veste.

3.14 Relógio e Registro de Ponto

A Veste utiliza o Registro Eletrônico de Ponto. O correto apontamento é de responsabilidade de cada Colaborador. Este apontamento é obrigatório, devendo ser feito diariamente, quatro vezes ao dia (entrada, almoço, retorno do almoço e saída) de acordo com o contrato de trabalho de cada Colaborador.

Caso o Colaborador verifique que não houve o apontamento correto, deverá informar imediatamente o seu gestor imediato e à área de Recursos Humanos.

As faltas e atrasos não justificados serão descontados em sua integralidade, conforme as disposições da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) e demais legislações aplicáveis.

3.15 Refeições

Quando disponível, as refeições deverão ser feitas em local próprio, não sendo permitido qualquer tipo de refeição nas estações de trabalho, exceto pequenos lanches, desde que não ocasionem transtornos

ao ambiente de trabalho.

3.16 Fumar

É expressamente proibido fumar no local de trabalho. Os Colaboradores e Administradores somente poderão fumar em locais específicos, indicados por meio de sinalização característica, sendo responsáveis pelo descarte de cinzas e restos de cigarro em local próprio, evitando sujeiras e danos ao meio ambiente.

3.17 Consumo de Bebidas Alcoólicas e Drogas Ilegais

A Veste não permite o consumo de bebidas alcoólicas e/ou drogas ilícitas dentro de suas instalações. Também, não permite que os Colaboradores ou Administradores trabalhem, bem como fornecedores executem serviços, sob o efeito de bebidas alcoólicas e/ou drogas ilícitas durante a jornada e/ou no ambiente de trabalho, inclusive em trabalho remoto, viagens, eventos, treinamentos, refeições ou em negócios externos realizados para a Companhia.

O Colaborador, o Administrador e/ou o Fornecedor que forem flagrados consumindo bebidas alcoólicas e/ou drogas ilícitas dentro do ambiente de trabalho ou que esteja trabalhando sob efeito delas estarão sujeitos às penalidades internas (advertência verbal e escrita, suspensão ou demissão, conforme previsto na legislação e de acordo com o tipo de vínculo mantido com a Veste), adoção das medidas judiciais cabíveis, além da comunicação à autoridade policial, quando o caso.

3.18 Apresentação Pessoal e Utilização de Uniforme

Os Colaboradores e os Administradores, no exercício de suas atividades profissionais, representam a imagem da Veste e, por essa razão, devem se preocupar em usar roupas e acessórios que valorizem esta imagem, evitando exposições desnecessárias. A apresentação pessoal deverá ser de acordo com o bom senso e discrição, evitando o uso de roupas não condizentes com o ambiente de trabalho.

Quando adotado, o uso de uniforme é obrigatório durante todo o horário de trabalho, sendo de responsabilidade do Colaborador a conservação e limpeza.

O Colaborador deve evitar a utilização de uniforme fora do ambiente de trabalho.

O Colaborador que estiver utilizando o uniforme da Companhia em atos externos que envolvam ocorrências policiais ou quaisquer atos que possam comprometer a imagem da Companhia estará sujeito às penalidades internas aplicáveis.

3.19 Propriedade da Companhia

Os Colaboradores e Administradores estão cientes de que todos os equipamentos (computadores, telefones celulares, máquinas, móveis, veículos etc.) e outras ferramentas fornecidas pela Veste para uso durante o trabalho são de propriedade da Companhia.

A Veste está autorizada a verificar, a qualquer momento, sua forma de uso e conteúdo, bem como requerer sua devolução imediata.

Ao término da relação entre Colaboradores, Administradores e a Companhia devem ser devolvidos os equipamentos e ferramentas de trabalho disponibilizadas exclusivamente para o exercício das funções. Os

itens fornecidos aos Colaboradores e Administradores devem ser devolvidos para a Companhia em seu perfeito funcionamento e condições de reutilização. Caso seja constatada destruição, dano e mau uso dos itens fornecidos, o Colaborador ou Administrador deverá ressarcir o produto ou seu respectivo valor à Companhia.

Para os ressarcimentos, a Veste considerará a especificação idêntica ou similar do produto danificado/destruído.

3.20. Política de Proteção de Dados Pessoais

A Veste adota todas as práticas necessárias para o tratamento adequado dos dados pessoais de seus Acionistas, Administradores, Colaboradores e seus dependentes, clientes, terceiros e parceiros pessoas físicas, estando em conformidade com a legislação aplicável, especificamente com a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais, Lei nº 13.709/2018 (“LGPD”).

O Encarregado de Proteção de Dados Pessoais (“DPO”) é o responsável pela implementação de políticas e procedimentos de segurança e proteção de dados pessoais na Veste, além de ser o ponto de contato oficial para os titulares de dados pessoais e para a Agência Nacional de Proteção de Dados Pessoais (“ANPD”).

Todos os Colaboradores deverão atentar-se às práticas de proteção de dados pessoais adotadas pela Veste, as quais estão amplamente divulgadas em políticas e treinamentos.

4. GESTÃO DO CÓDIGO

4.1 Área Responsável

As áreas de Recursos Humanos e Jurídica da Companhia são responsáveis por avaliar e atualizar as normas e diretrizes contidas neste Código, assim como fazer a divulgação do seu conteúdo para todos os Colaboradores e Administradores.

Além disso, são responsáveis pela apuração e propositura das medidas corretivas às infrações ao presente Código, encaminhando à administração da Companhia para as devidas providências, sempre que necessário.

Os Colaboradores e Administradores da Veste deverão ser capacitados e, periodicamente atualizados em relação às práticas estabelecidas neste Código, sendo prevista a realização de treinamento anual com esta finalidade.

4.2 Violações ao Código e Medidas Disciplinares

O conhecimento das políticas e práticas expressas neste Código é de inteira responsabilidade de cada Colaborador e Administrador.

A Companhia incentiva que Colaboradores, Administradores, terceiros, clientes ou qualquer pessoa reportem quaisquer violações, suspeitas de violação e/ou situações de não conformidade ao Código, às demais políticas da Veste ou a qualquer legislação e regulamentação aplicável, em especial à Lei Anticorrupção.

Caso seja constatada conduta inadequada ou descumprimento de qualquer disposição estabelecida neste Código, serão adotadas as medidas disciplinares cabíveis, sujeitas, inclusive, a advertências, suspensões e demissões, sempre garantindo o pleno e amplo direito de defesa e argumentação das partes envolvidas, sem prejuízo das penalidades legais cabíveis.

O Canal Confidencial é um canal independente e confidencial, disponível 24 horas por dia, 7 dias na semana para Colaboradores, Administradores, terceiros, clientes ou qualquer outra pessoa. É administrado por uma empresa independente, que possui a experiência necessária para obter informações relevantes para o tratamento do relato, seja em relação à violação deste Código, das políticas da Companhia ou da lei e regulamentação aplicável, bem como, garantindo a possibilidade de anonimato e confidencialidade das informações recebidas. Um relato através do Canal Confidencial pode ser realizado de duas formas:

- I. Telefone: 0800 721-0749 de segunda a sexta-feira das 09h às 17h.
- II. Pelo site: <https://canalconfidencial.com.br/veste/>

Em todos os meios de comunicação acima será garantida a confidencialidade dos fatos divulgados e a preservação do anonimato do denunciante.

Não será permitida ou tolerada qualquer retaliação contra um Colaborador ou Administrador que relate conduta ilegal ou em não conformidade com as diretrizes estabelecidas neste Código. Qualquer retaliação será considerada conduta grave, sujeita às sanções aqui previstas.

4.3 Omissão diante de eventuais violações

A omissão do Colaborador ou Administrador diante do conhecimento de possíveis violações por outros Colaboradores ou Administradores e, também, fornecedores, será igualmente considerada conduta faltosa e antiética, sujeita às sanções aqui previstas.

4.4 Termo de Ciência e Comprometimento

Todos os Colaboradores e Administradores deverão ler atentamente este Código e assinar o Termo de Compromisso e Responsabilidade que constitui o Anexo I a este Código, o qual será enviado por e-mail, para assinaturas de forma eletrônica, e ficará arquivado na Companhia.

4.5 Dispensa ou Exceções ao Código

Qualquer dispensa do cumprimento das regras referentes a este Código necessita de aprovação prévia e expressa dos membros da Administração da Veste, que receberá por intermédio das áreas de Recursos Humanos e Jurídica as solicitações de dispensa, assim como suas justificativas.

5. APROVAÇÃO

O presente Código foi aprovado pelo Conselho de Administração.

.....

ANEXO I

TERMO DE COMPROMISSO E RESPONSABILIDADE COM AS NORMAS ESTABELECIDAS NO CÓDIGO DE CONDUTA E ÉTICA DA VESTE S.A. ESTILO

Eu,....., matrícula nº, Colaborador/Administrador da **Veste Estilo S.A.**, declaro ter lido o Código de Conduta e Ética da Veste, ter conhecimento do inteiro teor do referido Código e estar de acordo com seu conteúdo, comprometendo-me a cumpri-lo durante a vigência do meu contrato e, após, quando for o caso. Declaro, ainda, ter conhecimento que as violações a este Código, às políticas e normas da Companhia serão analisadas e estarão sujeitas às sanções disciplinares cabíveis, sem prejuízo das penalidades legais aplicáveis.

Local,.....de.....de

Assinatura do Colaborador/Administrador

