

CÓDIGO DE CONDUTA E ÉTICA

1. APRESENTAÇÃO

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

O Código de Conduta e Ética da Restoque 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 de Conduta e Ética da Restoque está disponível no Portal Corporativo e nos seguintes websites:

Restoque: www.restoque.com.br

CVM: www.cvm.gov.br

B3: www.b3.com.br

1.1 Perfil da Companhia

A Restoque 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 Restoque 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 Restoque 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 de Conduta e Ética é transmitir de forma clara os valores, princípios, condutas e as diretrizes que devem orientar o comportamento de todos os Colaboradores e Administradores da Restoque, independentemente do nível hierárquico.

Deve ser utilizado pelos Colaboradores e Administradores como uma ferramenta de conduta profissional e pessoal, esclarecendo e orientando os comportamentos considerados adequados no desempenho de suas funções de acordo com os mais elevados padrões de integridade e conduta ética, 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 Restoque, seus Colaboradores e Administradores são baseados nos princípios da verdade, transparência, honestidade, integridade, justiça, dignidade, visão humana e respeito à diversidade étnica, socioeconômica, cultural, religiosa e sexual, 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 do país, os contratos, acordos e parcerias celebrados, a preservação das informações de propriedade da Companhia e sua confidencialidade, dentre outras.

2 NORMAS DE CONDUTA

2.1 Relações com Órgãos Governamentais

A Restoque 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 Restoque, sejam elas por escrito ou verbalmente.

2.3 Relações com Público Externo

A Restoque 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.

2.3.1 Padrão de Conduta com Clientes e Fornecedores

Todos os Colaboradores e Administradores devem zelar pela cordialidade, agilidade, eficiência, respeito e padrões éticos, fornecendo informações claras 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 Restoque. Todos os fornecedores deverão ser encorajados e orientados a cumprir e fazer cumprir o presente Código de Conduta e Ética, além das disposições do respectivo contrato que o vincule à Restoque.

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 Restoque 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 Restoque a concorrentes.

2.3.3 Contratos com Fornecedores

Todos os contratos entre a Restoque 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 Restoque e seus fornecedores devem estar alinhados com os interesses da Companhia, o presente Código de Conduta e Ética, 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 Restoque 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

A Restoque 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 não podem aceitar brindes, presentes e qualquer outro tipo de favorecimento proveniente de clientes, fornecedores ou parceiros da Companhia, que possam se traduzir em alguma forma de obtenção de vantagem pessoal ou para terceiros (parentes, amigos etc.).

Portanto, os Colaboradores e Administradores da Companhia não podem receber quaisquer valores ou vantagens de qualquer natureza, direta ou indiretamente, de fornecedores, clientes ou parceiros da Restoque, seja durante a negociação, bem como, durante ou após a vigência do respectivo contrato com a Companhia.

2.7 Política de Proteção ao Meio Ambiente

A Restoque desenvolve suas atividades sempre com o intuito de reduzir ao máximo os impactos ambientais. Constantemente, reavalia e implanta 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 Restoque, 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 Restoque, 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.

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 Restoque, 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 Restoque às pessoas não autorizadas expressamente, inclusive a outros Colaboradores ou Administradores. Exemplos destas informações incluem: sistemas, informações de carteiras de clientes ou processos que apresentem a Restoque 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 Restoque. 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 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 Restoque 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 Restoque estimula um relacionamento interpessoal cortês, educado, evitando ofensas pessoais, brincadeiras de duplo sentido e o uso de apelidos e palavras de baixo calão, evitando ofensas, 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 Restoque, 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 de Conduta e Ética.

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 Restoque 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, para todos os fins legais.

3.4 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, deficiência física ou mental, preconceitos étnicos, condição sociocultural, nacionalidade ou estado civil) 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 dessa vantagem para obter favores 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 empregado, 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 Restoque 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 uma das partes.

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

3.7 Saúde e Segurança no Trabalho

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

A Restoque 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 Restoque.

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

3.8 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 Restoque 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.

3.9 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 Restoque 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 Restoque 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 um 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 Restoque 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.

3.10 Criação e Gestão de Informações

As informações e os registros utilizados e controlados pela Restoque 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 Restoque, sendo vedada a divulgação e utilização de aludidas listagens para qualquer outro fim, sem expressa e prévia autorização escrita da Restoque.

Os colaboradores e Administradores que saírem da Restoque 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.

3.11 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.

3.12 Atualização dos dados cadastrais

É dever de cada Colaborador ou Administrador informar ao Departamento 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.

3.13 Relógio e Registro de Ponto

A Restoque 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 Departamento 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.

3.14 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.

3.15 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.

3.16 Consumo de Bebidas Alcoólicas e Drogas Ilegais

A Restoque não permite o consumo de bebidas alcoólicas e drogas ilícitas dentro de suas instalações. Também, não permite que os Colaboradores ou Administradores trabalhem sob efeito de bebidas alcoólicas e 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 ou Administrador que for flagrado consumindo bebidas alcoólicas ou drogas ilícitas dentro do ambiente de trabalho ou que esteja trabalhando sob efeito delas estará sujeito às penalidades internas (advertência verbal e escrita, suspensão ou demissão, conforme previsto na legislação), adoção das medidas judiciais cabíveis, além da comunicação à autoridade policial, quando o caso.

3.17 Apresentação Pessoal e Utilização de Uniforme

Os Colaboradores e Administradores, no exercício de suas atividades profissionais, representam a imagem da Restoque 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.

3.18 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 Restoque para uso durante o trabalho são de propriedade da Companhia.

A Restoque 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 Restoque considerará a especificação idêntica ou similar do produto danificado/destruído.

4 GESTÃO DO CÓDIGO

4.1 Área Responsável

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

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 Restoque 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 de Conduta e Ética e Medidas Disciplinares

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

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.

Caso algum Colaborador ou Administrador identifique ou tenha suspeita de que o presente Código de Conduta e Ética esteja sendo violado, ou haja possibilidade ou iminência de ser violado, deverá denunciar a conduta por meio do Canal Confidencial. O relato pode ser realizado de três formas:

- I. Telefone: 0800 721-0749 de segunda a sexta-feira das 09h às 17h.
- II. Pelo site: www.restoque.com.br
- III. Link do Canal via QR Code: <https://canalconfidencial.com.br/restoque/>

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 Contato

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 de Conduta e Ética e assinar o Termo de Compromisso e Responsabilidade que constitui o Anexo 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 de Conduta

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

ANEXO

TERMO DE COMPROMISSO E RESPONSABILIDADE COM AS NORMAS ESTABELECIDAS NO CÓDIGO DE CONDUTA E ÉTICA DA RESTOQUE COMÉRCIO E CONFECÇÕES DE ROUPAS S.A

Eu,.....
...., matrícula nº, Colaborador/Administrador da **Restoque Comércio e Confecções de Roupas S/A**, declaro ter lido o Código de Conduta e Ética da Restoque, 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