

CÓDIGO DE CONDUTA E ÉTICA

VESTE S.A. ESTILO

1. APRESENTAÇÃO

Este Código de Conduta e Ética destina-se a todos os colaboradores das unidades de negócios da **Veste S.A. Estilo** (“Veste” ou “Companhia”), independentemente do nível hierárquico, para preservação e fortalecimento institucional da Companhia.

O Código de Conduta e Ética da Veste constitui um instrumento de trabalho capaz gerar um ambiente de negócios harmonioso pautado pela honestidade e lealdade.

A versão atualizada do Código de Conduta e Ética da Veste está disponível no Portal Corporativo e nos seguintes *websites*:

Veste: www.veste.com

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 através de lojas próprias em cada uma das suas marcas, as quais estão associadas a produtos de alta qualidade e a um estilo de vida sofisticado e desejado. 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 cria seus produtos de vestuário e acessórios, contando com equipes de estilistas divididas e organizadas por marca e linha de produto que reúnem seus talentos para a concepção de artigos de moda compatíveis com a imagem de cada uma de suas marcas.

As lojas da Veste estão situadas em locais de alta visibilidade, incluindo *shopping centers* e ruas frequentadas pelo seu público alvo. A Companhia oferece atendimento diferenciado e personalizado aos seus clientes, o que se traduz em uma experiência de compra superior em cada uma das 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 da Veste, independentemente do nível hierárquico, e deve ser utilizado como uma ferramenta de conduta profissional e pessoal para que desempenhem 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 Veste e seus colaboradores são baseados nos princípios da verdade, transparência, justiça, visão humana e respeito à diversidade étnica, sócio-econômica, cultural, religiosa e sexual, sendo a Companhia comprometida com a qualidade de vida de seus colaboradores, 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 da Companhia, estão as leis do país; os contratos, acordos e parcerias firmadas pela Veste; a preservação das informações de propriedade da Companhia e sua confidencialidade, dentre outras.

A Veste acredita que cada indivíduo é importante para garantir a satisfação do cliente, a capacidade de inovação e o resultado final da Companhia, constituindo um dos principais pilares responsável pelo seu sucesso e crescimento.

2. NORMAS DE CONDUTA

2.1 Relações com Órgãos Governamentais

Deve haver rigoroso cumprimento dos 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 dar, em nome da Veste, declarações, entrevistas ou informações para a imprensa, sejam elas por escrito ou verbalmente.

2.3 Relações com Público Externo

A Veste espera que seus colaboradores comprometam-se 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

É responsabilidade de todos os colaboradores 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 Veste. Todos os fornecedores deverão ser encorajados e orientados a cumprir e fazer cumprir o presente Código de Ética, além das disposições do respectivo contrato que o vincule à Veste.

A relação com os fornecedores deve também se pautar pelo disposto no “Manual do Fornecedor”, sendo que os fornecedores devem observar a 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 por respeito e observados os princípios éticos, evitando-se quaisquer ações e/ou práticas que possam caracterizar concorrência desleal, dentre outros.

Nenhum colaborador 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, detalhando-se suas principais características (direitos, responsabilidades, qualidades, preço, encargos, prazo, indicativos de comutatividades e outras disposições).

Os contratos celebrados entre a Veste e seus fornecedores devem estar alinhados com os interesses da Companhia e com o presente Código de Conduta e Ética.

2.4 Conflitos de Interesse e Influências

O conflito de interesse ocorre quando existe a possibilidade de confronto direto ou indireto entre os interesses pessoais dos colaboradores 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 vantagem material em favor do próprio colaborador 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 envolvido deverá posicionar imediatamente 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 que tenham, em razão do exercício de suas atividades, acesso a informação privilegiada devem cumprir rigorosamente as políticas de divulgação de ato ou fato relevante e de negociação de valores mobiliários de emissão da Companhia.

2.6 Práticas Anti-corrupção e Anti-suborno

A Veste não admite, por parte de seus colaboradores, o pagamento e nem o recebimento de propinas, vantagens diretas ou indiretas, de fornecedores, clientes ou parceiros, assim como não permite que seus colaboradores busquem favorecimento direto ou indireto por intermédio da oferta de presentes, brindes, contratos, negócios ou patrocínios especiais.

Os colaboradores 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 da Companhia não podem receber quaisquer valores ou vantagens de qualquer natureza, direta ou indiretamente, de fornecedores, clientes ou parceiros da Veste, seja durante a negociação, seja durante ou após a vigência do respectivo contrato.

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 implanta procedimentos que otimizam o uso de energia elétrica e água, praticando e incentivando a reciclagem, dentre outros. Em razão disso, os colaboradores devem contribuir 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.

Os produtos adquiridos pela Veste para a confecção de roupas e acessórios, como, por exemplo, peles de animais, estão sujeitos 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 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 sua obrigação de proteger as informações confidenciais não se limita a protegê-las contra o uso indevido, mas, outrossim, utilizá-las somente para o desempenho de seus deveres profissionais. O colaborador não deve divulgar informações confidenciais sobre qualquer cliente, fornecedor, ou empregado da Veste a qualquer pessoa não autorizada expressamente (inclusive outros colaboradores). Exemplos destas informações incluem: 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 e de Negociação, divulgadas no *website* de Relações com Investidores da Companhia.

O colaborador deverá adotar medidas de precaução para evitar a divulgação não autorizada das informações confidenciais. Assim sendo, o colaborador deverá também tomar as providências necessárias para garantir que os documentos relacionados ao negócio sejam produzidos, copiados, enviados por fac-símile ou e-mail, transportados, arquivados, armazenados e descartados da forma projetada para evitar o acesso não autorizado a estas informações.

O colaborador também deve 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 deve 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 nem tolera qualquer tipo de discriminação, preconceito ou tratamento vexatório entre colaboradores ou por parte dos colaboradores com fornecedores, clientes ou terceiros.

A Veste conta com 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.

Deve-se 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 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/furto nas dependências da Companhia, esta adotará todas as medidas legais cabíveis.

3.3 Cessão de Direitos Autorais e de Imagem

A Veste possui câmeras de circuito interno de imagem por questões de segurança patrimonial e o colaborador deve estar ciente que suas imagens serão gravadas diariamente, nos termos autorizados por lei.

O colaborador autoriza a Companhia a utilizar o teor da sua apresentação e imagem registrada pelas câmeras do circuito interno da Companhia, por tempo indeterminado, para fins de divulgação comercial e todos os fins legais, devendo ser mantido e respeitado o teor do conteúdo apresentado.

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, incapacidade física ou mental, preceitos étnicos, condição sócio-cultural, nacionalidade ou estado civil) dirigida a qualquer pessoa.

3.5 Assédio Moral e Sexual

Não será admitido nenhum tipo de assédio moral ou sexual. As condutas de assédio moral são aquelas capazes denegrir a dignidade de qualquer pessoa ou que gerem um ambiente de trabalho intimidador, hostil ou ofensivo. São consideradas condutas de assédio sexual atitudes como propostas repetidas ou insinuações sexuais verbais, gestuais ou físicas.

3.6 Relacionamentos Íntimos

A Veste não permite relacionamento amoroso entre colaboradores 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 para outra área da Companhia ou, em último caso, o desligamento de uma das partes.

Para os casos permitidos, onde não haja subordinação, a Veste 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 Veste 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.

Contudo, é de responsabilidade dos colaboradores 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 empresa, 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.

3.8 Recebimento de Correspondências e Mercadorias

Os colaboradores 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 pode acarretar problemas de cunho financeiro/judicial à Companhia. Portanto, somente 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 e/ou demissões por justa causa.

Os colaboradores 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 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, motivo pelo qual não deve ser considerada invasão de privacidade o monitoramento pela Companhia dos equipamentos eletrônicos disponibilizados aos colaboradores para o exercício de suas 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 empresa; 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 receba um e-mail inadequado de outro colaborador, deve reportá-lo imediatamente ao seu superior. Se um colaborador receber um e-mail inadequado de fonte externa, deve excluí-lo imediatamente e avisar ao remetente que não deverá mais encaminhar e-mails similares no futuro. O colaborador não deve retransmitir e-mails inadequados a outros colaboradores. Além disso, o colaborador 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, 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 Veste devem ser fidedignos e completos. O colaborador é responsável 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.

Quando deixar de trabalhar na Veste, o colaborador não poderá divulgar, tampouco utilizar as informações pessoais e confidenciais de propriedade da Companhia e deverá devolver imediatamente qualquer cópia destas informações.

A inobservância dessas recomendações pelo colaborador 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 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 Crachá

O crachá de identificação do colaborador é fornecido pela Companhia. Deve ser de uso obrigatório dentro das dependências da empresa e também deve estar sempre em local visível. O Departamento de Recursos Humanos deverá ser informado imediatamente caso haja perda, roubo ou mau funcionamento do crachá, como, por exemplo, tarja magnética danificada.

3.14 Relógio e Registro de Ponto

A Veste utiliza o Registro Eletrônico de Ponto. Seu 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 verifique que não houve o apontamento correto, o colaborador 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.

3.15 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 dependentes do cigarro 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 drogas ilícitas dentro de suas instalações, assim como que seus colaboradores estejam sob efeito de bebidas alcoólicas e drogas ilícitas durante a jornada e/ou no ambiente de trabalho, inclusive em viagens, eventos, treinamentos, refeições ou em negócios externos realizados para a Companhia.

O colaborador 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.

3.18 Apresentação Pessoal e Utilização de Uniforme

Colaboradores no exercício de suas atividades profissionais representam a imagem da Veste e, por essa razão, devem preocupar-se 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 esteja utilizando o uniforme da Companhia em atos externos que envolvam ocorrências policiais ou quaisquer atos que possam denegrir a imagem da Companhia estará sujeito às penalidades internas aplicáveis.

3.19 Propriedade da Companhia

O colaborador está ciente de que todos os equipamentos (computadores, telefones celulares, máquinas, móveis, veículos, etc) e outras ferramentas fornecidas a ele pela Veste para uso durante o trabalho são propriedade da Companhia e autoriza a Veste, a verificar, a qualquer momento, sua forma de uso e conteúdo, bem como requerer sua devolução imediata.

Ao término da relação entre o colaborador e a Companhia, devem ser devolvidos os equipamentos e ferramentas de trabalho disponibilizadas exclusivamente para o exercício das funções. Os itens fornecidos aos colaboradores 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 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.

4 GESTÃO DO CÓDIGO

4.1 Violações ao Código de Conduta e Ética

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

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 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 pelo canal faleconosco@veste.com.

A omissão do colaborador diante do conhecimento de possíveis violações por outros colaboradores ou fornecedores, será igualmente considerada conduta faltosa e antiética.

4.2 Contato

Em caso de dúvidas sobre qual deve ser a conduta mais correta a adotar, o colaborador deve procurar o Departamento de Recursos Humanos da Companhia.

4.3 Termo de Ciência e Comprometimento

Todos os colaboradores deverão ler atentamente este Código de Conduta e Ética, preencher e assinar Termo de Compromisso e Responsabilidade que constitui o Anexo a este Código e entregá-lo para seu superior imediato, uma vez que o termo ficará arquivado no prontuário do colaborador. O fato de não entregá-lo não prejudica a aplicabilidade deste Código de Conduta e Ética ou de qualquer de suas disposições.

4.4 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 Diretoria da Veste, que receberá por intermédio do departamento de Recursos Humanos 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 VESTE S.A. ESTILO**

Eu, ,
matrícula nº....., colaborador da **VESTE S. A. ESTILO**, declaro ter recebido, neste ato, cópia do 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 ações disciplinares cabíveis, sem prejuízo das penalidades legais aplicáveis.

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

.....
Assinatura do Colaborador