

# Apresentação

Este Código de Ética e Conduta é destinado aos colaboradores da empresa NF JOIAS LTDA. para sua preservação e fortalecimento.

O Código de Ética e Conduta da NF Joias constitui um instrumento com o intuito de gerar um ambiente de trabalho harmonioso, pautado pela honestidade e lealdade

## 1. Perfil da Empresa.

A NF JOIAS produz e comercializa uma ampla e exclusiva linha de jóias, para diferentes perfis de consumidores no Brasil e no exterior.

Presente no mercado há mais de 30 anos, A NF JOIAS é uma empresa sólida e de tradição, que investe em maquinários de última geração. Nossa equipe de designers está em constante aperfeiçoamento, conectada com as tendências mundiais da moda e das joias e visita constantemente as maiores feiras do mundo no segmento. Isso garante o design atual e o acabamento primoroso de cada peça.

O relacionamento com o cliente é de grande valor para nós. Estabelecer parcerias duradouras e de sucesso é a chave para conquistar e manter nossos clientes.

Com sede própria em São Paulo a NF JOIAS possui uma ampla estrutura logística.

Hoje, além de estar presente em mais de 700 pontos de venda no Brasil, nossos produtos são distribuídos na América Latina e nos Estados Unidos.

## 2. Objetivo

A finalidade deste Código de Ética e Conduta é transmitir de forma clara os valores, princípios, condutas e diretrizes que devem orientar o comportamento de todos os colaboradores da NF Joias, independentemente do seu nível hierárquico.

Este Código deve ser utilizado como ferramenta de conduta profissional e pessoal, para que o colaborador desempenhe sua função de acordo com os mais elevados padrões de integridade e comportamento ético, em todos os aspectos de sua atividade, em total observação das Leis, Normas e Regulamentos vigentes.

### 3. Princípios Gerais

Os valores éticos que conduzem a atuação da NF Joias e seus colaboradores são baseados nos princípios da verdade, transparência, justiça, visão humana e respeito à diversidade étnica, socioeconômica, cultural, religiosa e sexual, sendo a Empresa comprometida com a qualidade de vida de seus colaboradores, suas famílias, comunidade e sociedade.

Quanto às normas de conduta, que devem ser observadas, cumpridas e respeitadas por todos os colaboradores da NF Joias, estão as leis do país, contratos, acordos, parcerias firmadas, preservação das informações de propriedade da Empresa e sua confidencialidade, dentre outras.

A NF Joias acredita que cada indivíduo é importante para garantir a satisfação do cliente, a capacidade de inovação e o resultado final da Empresa, constituindo-se em um dos principais pilares responsáveis pelo seu sucesso e crescimento.

### 4. Relação 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.

#### 4.1 Relação com as Mídias

Somente pessoas devidamente autorizadas pela NF Joias podem dar, em nome da Empresa, declarações, entrevistas ou informações, sejam elas por escrito ou verbalmente.

#### 4.2 Relação com o Público Externo

A NF espera que seus colaboradores 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.

#### 4.3 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 às reclamações feitas pelos clientes da Empresa.

A referida conduta também deve ser observada em relação aos fornecedores, parceiros comerciais que viabilizam a realização das atividades da NF.

Todos os clientes e fornecedores devem ser encorajados e orientados a cumprir e fazer cumprir o presente Código, além das disposições do respectivo contrato que os vincule à Empresa.

A relação entre a NF, clientes e fornecedores deve se pautar nas melhores práticas comerciais, sempre observando a legislação vigente, sugerindo inclusive, a tais clientes e fornecedores, que esta forma de conduzir os negócios seja estendida aos seus próprios parceiros comerciais.

#### **4.4 Padrão de Conduta com Concorrentes**

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

Nenhum colaborador está autorizado a fornecer quaisquer informações da NF aos concorrentes.

#### **4.5 Contratos com Fornecedores**

Todos os contratos entre a NF e seus fornecedores devem ser formalizados por escrito, detalhando suas principais características: direitos, responsabilidades, qualidade, preço, encargos, prazos e outras disposições. Os contratos celebrados entre a NF e seus fornecedores devem estar alinhados com os interesses da Empresa e com o presente Código de Ética e Conduta

#### **4.6 Conflito de Interesses 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 Empresa, que possam comprometer ou influenciar de maneira indevida o desempenho de suas atribuições e responsabilidades, caracterizando-se 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 entende-se por conflito de interesse a utilização de cargo, função ou informações confidenciais sobre negócios e/ou assuntos desta, para influenciar decisões que venham favorecer interesses particulares próprios ou de terceiros, o que é expressamente proibido pela Empresa.

Ocorrendo esses conflitos, o colaborador envolvido deve posicionar imediatamente seu superior direto para que este tome a decisão cabível, com o objetivo de zelar pelo patrimônio da NF, seus clientes, sócios-proprietários e demais partes relacionadas.

#### **4.7 Informação privilegiada**

Considera-se informação privilegiada aquela informação relativa a atos, fatos relevantes ou negociações, até que estes sejam divulgados aos órgãos reguladores e simultaneamente ao público interessado, por meio da veiculação em qualquer tipo de mídia.

Assim, os colaboradores que tenham em razão do exercício de suas atividades, acesso à informação privilegiada, devem cumprir rigorosamente as políticas e normas de divulgação conduzidas pela Empresa.

#### **4.8 Práticas Anticorrupção (Lei 12.846/2013) e Antisuborno**

A NF não admite, por parte de seus colaboradores, o pagamento e nem o recebimento de propinas e/ou vantagens diretas ou indiretas, de fornecedores, clientes ou parceiros. Também é vedado aos seus colaboradores que se permitam qualquer tipo favorecimento direto ou indireto por meio de presentes, brindes, contratos, negócios ou patrocínios especiais.

Os colaboradores não podem aceitar brindes, presentes, receber valores ou vantagens de qualquer natureza e/ ou qualquer outro tipo de favorecimento proveniente de clientes, fornecedores ou parceiros da Empresa, seja durante ou após a vigência do contrato

comercial, que possam se traduzir em alguma forma de obtenção de vantagem pessoal ou para terceiros (parentes, amigos, etc.).

Em casos de infrações de conduta cometida pelo colaborador a esta norma, faculta à NF Joias fazer uso, dentro dos princípios da legalidade, da Lei 12.846/2013.

#### **4.9 Políticas de Proteção ao Meio Ambiente**

A NF Joias 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 com tais práticas e com o meio ambiente.

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

Os produtos adquiridos pela NF para a confecção de joias estão sujeitos ao prévio registro e licenciamento em determinados órgãos e agências governamentais de proteção ao meio ambiente, sendo exigido de todos os fornecedores os registros e licenças ambientais pertinentes a fim de cumprir a legislação ambiental aplicável, evitando a imposição de sanções administrativas e criminais.

## **5. Responsabilidades Individuais**

### **5.1 Informações de Propriedade da Empresa e 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 NF, 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 e, inclusive, sobre outros colaboradores a qualquer pessoa que não esteja autorizada expressamente.

Estas informações incluem dados sobre carteiras de clientes, processos que apresentem à NF a oportunidade de obter vantagem sobre concorrentes; informações não públicas sobre as operações da Empresa como: resultados, estratégia 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 NF Joias.

O colaborador deve adotar medidas de precaução para evitar a divulgação não autorizada das informações confidenciais. Assim sendo, ele deve tomar todas as providências necessárias para garantir que os documentos relacionados ao negócio sejam produzidos, copiados, enviados por correspondência ou e-mail, transportados, arquivados, armazenados e descartados de forma adequada 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, internet ou por qualquer outro meio eletrônico, inclusive blogs e mídias sociais, devendo ter cuidado ao usar telefones celulares ou outros dispositivos de comunicação ou serviços de transmissão de mensagens.

## **5.2 Relações e Comportamento no Ambiente de Trabalho**

A NF preza por um ambiente de trabalho seguro, saudável, ético, respeitoso e harmonioso. A Empresa não permite nem tolera qualquer tipo de discriminação, preconceito ou tratamento vexatório entre colaboradores ou por parte destes com fornecedores, clientes ou terceiros.

A NF conta com um relacionamento interpessoal cortês, educado, evitando ofensas pessoais, brincadeiras de duplo sentido e 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 Empresa de maneira a evitar acidentes, perdas, estragos e prejuízos.

Quando disponibilizado pela NF 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 NF, 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 Empresa, esta adotará todas as medidas legais cabíveis.

### **5.3 Cessão de Direitos Autorais e de Imagem**

A NF 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.

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

### **5.4 Proibição do Trabalho Infantil**

Qualquer trabalho realizado por crianças mais jovens que estabelecido pela legislação, em especial, pelo estatuto da criança e adolescente (entre 12 e menor de 18 anos de idade) exceto pela lei de aprendizagem é considerado trabalho infantil. A contratação e exploração de trabalho infantil são expressamente proibidas pela NF Joias.

### **5.5 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.

### **5.6 Proibição do Trabalho Forçado**

A escolha do emprego é livre. Todo trabalho ou serviço exigido de um colaborador de forma não voluntária, sob ameaça de qualquer penalidade, é entendido como forçado ou compulsório.

A NF repudia o uso do trabalho forçado ou obrigatório sob todas as formas. Os empregados devem ter o direito de deixar o local de trabalho após a jornada de trabalho e não poderão ter seus documentos retidos pelos seus empregadores.

### **5.7 Respeito ao direito de sindicalização**

A NF Joias reconhece o direito de todos os seus colaboradores em formar e afiliar-se a sindicatos e organizações de trabalhadores de sua escolha, assim como a organizar-se e negociar coletivamente.

### **5.8 Respeito à diversidade e à igualdade de oportunidades**

A NF é uma empresa multicultural que valoriza a participação e a contribuição de cada indivíduo para a realização de um objetivo comum, respeitando a diversidade de cultura, ideias ou qualquer outro fator particular. A empresa tem o objetivo de garantir que não ocorram situações de discriminação por razão de raça, sexo, cor, condição social, nacionalidade, religião, idade, orientação sexual, estado civil, incapacidade física ou psicológica, ideologias, filiação em sindicatos, filiação política, e fomenta o desenvolvimento de todos os seus colaboradores garantindo a igualdade de oportunidades.

### **5.9 Relacionamentos Íntimos**

A NF não permite relacionamento amoroso entre colaboradores que tenham grau de subordinação ou que direta ou indiretamente possam influenciar nas atividades do parceiro. Situações que configurem a situação acima descrita devem ser comunicadas ao superior imediato, devendo ser verificada a possibilidade de remanejamento de um dos colaboradores para outra área da Empresa, ou, em último caso, o desligamento de uma das partes.

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

### **5.10 Saúde e Segurança no Trabalho**

A NF 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 NF.



Os profissionais terceirizados somente terão acesso às áreas definidas para prestação dos serviços contratados mediante identificação e autorização do colaborador interno responsável.

#### **5.11 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 pode acarretar problemas de cunho financeiro/judicial à Empresa, portanto somente pessoas previamente autorizadas estão habilitadas a fazer este tipo de tarefa.

Caso a NF sofra algum tipo de cobrança e/ou prejuízo em função do recebimento indevido de mercadorias e/ou correspondências (que não tenham sido encaminhadas aos seus destinatários), os responsáveis podem sofrer punições e/ou demissões por justa causa.

Os colaboradores não devem divulgar o endereço da Empresa para recebimento/entrega de correspondências e/ou encomendas particulares.

#### **5.12 Utilizações dos Sistemas de Telefonia e Informática**

Computadores, telefones e outros dispositivos de comunicação eletrônica com acesso à internet, como correio eletrônico, são disponibilizados pela Empresa para uso no desenvolvimento das atividades exercidas pelo colaborador, e para o capacitar a desenvolver tarefas relacionadas ao seu trabalho.

Respeitados os limites permitidos pelas leis e regulamentos aplicáveis, a NF Joias 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 Empresa dos equipamentos eletrônicos disponibilizados aos colaboradores para o exercício de suas tarefas relacionadas ao seu trabalho.

A NF não tolerará o uso de seus sistemas de telefonia e informática, internet, mídias sociais, serviços de correio eletrônico e/ou de mensagens, de maneira que possam causar embaraços ou prejudicarem a reputação e/ou interesse da empresa, assim como a criação de um ambiente de trabalho hostil e/ou ofensivo, incluindo, mas não se limitando, à transmissão ou à 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. 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 NF 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 Empresa quando constatar irregularidades através de monitoramento, reserva-se ao direito, sem aviso prévio, de bloquear o uso dos equipamentos e sistemas de telefonia e informática do colaborador, assim como aplicar as penalidades cabíveis por seu uso inadequado e contrário às políticas internas e legislações pertinentes, podendo inclusive, externamente, comunicar a autoridade policial e judicial sobre a ocorrência.

### **5.13 Criação e Gestão de Informações**

As informações e os registros utilizados e controlados pela NF 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 Empresa.

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

Quando deixar de trabalhar na NF, o colaborador não poderá divulgar nem tampouco utilizar as informações pessoais e confidenciais de propriedade da Empresa, devendo devolver imediatamente qualquer cópia destas informações.

A inobservância dessas recomendações pelo colaborador poderá acarretar a aplicação de medidas legais cabíveis pela Empresa, tanto no âmbito cível quanto criminal.

### **5.14 Senhas Particulares**

É proibido compartilhar as senhas de acesso à rede e aos sistemas internos com os colegas de trabalho e/ou terceiros. 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.

### **5.15 Atualização de dados cadastrais**

É dever de cada colaborador notificar ao departamento de Recursos Humanos quaisquer alterações de dados pessoais, como: domicílio, número de telefone, estado civil, eventual alteração de sobrenome, dependentes; além de afastamentos concedidos pelo INSS ou atestados médicos.

As alterações relativas aos dados/informações pessoais devem ser comprovadas com cópia de documento comprobatório.

#### **5.16 Relógio e Registro de Ponto**

A NF 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 setor 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.

#### **5.17 Refeições**

Quando disponíveis, as refeições devem ser feitas em local próprio. Não é permitido qualquer tipo de refeição ou lanche, por menor e mais insignificante que seja, nas estações de trabalho, com a finalidade de não ocasionar transtorno a este ambiente.

#### **5.18 Fumar**

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

#### **5.19 Consumo de Bebidas Alcoólicas e Drogas Ilegais**

A NF 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/ou drogas ilícitas durante a jornada e/ou no ambiente de trabalho, inclusive em viagens, eventos, treinamentos, refeições ou em negócios externos realizados para a Empresa.

O colaborador que for flagrado consumindo bebidas alcoólicas e/ou drogas ilícitas dentro do ambiente de trabalho e/ou em eventos e viagens em que está representando a Empresa, ou que esteja trabalhando sob efeito destas, estará sujeito às penalidades internas (como advertência verbal e escrita, suspensão ou demissão) conforme previsto na legislação. Ademais, serão adotadas medidas judiciais cabíveis, além da comunicação à autoridade policial, quando for o caso.

## **5.20 Apresentação Pessoal e Utilização de Uniforme**

Colaboradores no exercício de suas atividades profissionais representam a imagem da NF e, por esta razão, devem se preocupar em usar roupas e acessórios apropriados, evitando exposições desnecessárias. A apresentação pessoal deve ser de acordo com o bom senso e discrição, evitando o uso de roupas e acessórios 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 sua conservação e limpeza.

O colaborador deve evitar utilizar o uniforme fora do ambiente de trabalho. O colaborador que estiver utilizando o uniforme da Empresa em situações que envolvam ocorrências policiais ou quaisquer atos que possam denegrir a imagem da NF, estará sujeito às penalidades internas aplicáveis.

## **5.21 Propriedades da Empresa**

O colaborador está ciente de que todos os equipamentos (computadores, celulares, máquinas, móveis, veículos e ferramentas) fornecidos pela NF para uso durante o expediente de trabalho, são de propriedade da Empresa. É autorizado a esta verificar, a qualquer momento, sua forma de uso e conteúdo, bem como requerer sua devolução imediata, quando for o caso.

Ao término da relação entre o colaborador e a NF, os equipamentos e ferramentas de trabalho disponibilizados exclusivamente para o exercício das funções àquele, retornarão à Empresa.

Os itens fornecidos aos colaboradores devem ser devolvidos em seu perfeito funcionamento e condições de reutilização. Caso seja constatada destruição, dano e/ou mau uso dos itens fornecidos, o colaborador deverá ressarcir o produto ou seu respectivo valor à Empresa.

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

# **6. Gestão do Código**

## **6.1 Violações ao Código de Ética e Conduta**

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

Caso seja constatada pela NF alguma conduta inadequada e/ou descumprimento de qualquer disposição estabelecida, em relação ao seu colaborador, será adotada medida

disciplinar sujeita ao ato: advertência, suspensão e/ou demissão, porém, sempre garantindo o pleno e amplo direito de defesa e argumentação, sem prejuízo das penalidades legais cabíveis.

Caso algum colaborador identifique ou tenha suspeita de que Código de Ética e Conduta esteja sendo violado, ou haja possibilidade ou iminência de ser violado, deverá denunciar a conduta através da Caixa de sugestão e ou pelo canal: [contato@nfjoias.com.br](mailto:contato@nfjoias.com.br) , disponibilizado no site da empresa.

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

## **6.2 Contato**

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

## **6.3 Termos de Ciência e Comprometimento**

Todos os colaboradores devem ler atentamente este Código de Ética e Conduta, preencher e assinar o Termo de Compromisso e Responsabilidade, que constitui o Anexo a este Código, e entregá-lo no setor de Recursos Humanos da Empresa, uma vez que o termo ficará arquivado no prontuário do colaborador.

O fato de não o entregar em nada impede a sua aplicabilidade ou de qualquer de suas disposições.

## **6.4 Dispensa ou Exceções ao Código de Ética e Conduta**

Qualquer dispensa do cumprimento das regras referentes a este Código de Ética e Conduta necessita de aprovação prévia e expressa dos sócios-proprietários da NF Joias, que receberão por intermédio do setor de Recursos Humanos as solicitações de dispensa, assim como suas justificativas.

## **Termo de Compromisso e Responsabilidade**

Declaro ter lido integralmente o Código de Ética e Conduta do NF Joias EIRELI, afirmo ter compreendido minhas obrigações como colaborador, no sentido de cumprir as normas e preceitos contidos no referido documento.

Estou ciente de que, em caso de qualquer dúvida sobre a conduta ou atitude correta a tomar, entrarei imediatamente em contato com o meu líder ou com Recursos Humanos.

Data:

Nome por extenso:

Assinatura:

---