

# CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA

Grupo



**brightlux**<sup>®</sup>



## *OBJETIVO*

O objetivo do Manual de Conduta é criar um ambiente de transparência nos negócios e procedimentos da empresa bem como nortear seus relacionamentos com os públicos interno e externo.

## *NOSSA ESSÊNCIA*

Essa é a nossa essência, nosso DNA. Reflete o que fazemos e como fazemos, dentro e fora da organização. Por isso, nossos valores estão presentes no dia a dia de nossa equipe e representam um trabalho focado em responsabilidade e respeito a todos aqueles com quem mantemos contato.

## *MISSÃO*

Desenvolver, produzir e comercializar soluções em iluminação, utilizando talentos para desenvolver tecnologia de qualidade e alta confiabilidade, focando na satisfação de nossos clientes.

## *VISÃO*

Ocupar posição de empresa referência no setor de iluminação, sendo reconhecida pelo nosso comprometimento com o cliente e com nossos colaboradores.

## *VALORES*

- Satisfação de nossos clientes.
- Melhoria contínua.
- Desenvolvimento sustentável.
- Foco em resultados.
- Ética e transparência.
- Respeito à diversidade e à vida.

## Sumário

Apresentação.....	4
1. Conhecimento e Utilização .....	5
2. Conduta em Relacionamento de Trabalho .....	5
2.1 - Relações Internas entre Colaboradores .....	5
2.2 - Relações dos Líderes com suas Equipes.....	6
2.3 - Relações Afetivas e de Parentesco entre Colaboradores.....	6
2.4 - Relações com Clientes .....	7
2.5 - Relações com Concorrentes .....	7
2.6 - Relações com Fornecedores e Prestadores de Serviços .....	7
2.7 - Relações com Sindicatos.....	8
2.8 - Relações com Órgãos de Imprensa .....	8
2.9 - Relações com o Mercado Publicitário .....	8
2.10 - Relações com a Comunidade.....	9
2.11 - Relações com o Meio Ambiente.....	9
3. Conduta da Empresa e dos Colaboradores.....	9
3.1 - Conflito de Interesses.....	9
3.2 - Operações Contábeis, Financeiras e Comerciais.....	10
3.3 - Controle do Patrimônio da Empresa .....	11
3.4 - Jornada de Trabalho e Remuneração .....	12
3.5 - Mão de Obra Escrava e Infantil.....	12
3.6 - Saúde e Segurança do Trabalho.....	13
3.7 - Preconceito e Discriminação .....	13
3.8 - Assédio Moral e Sexual.....	14
3.9 - Segurança das Instalações .....	14
3.10 - Comércio de Produtos e Serviços .....	14
3.11 - Consumo de Alcool, Drogas e Porte de Armas.....	15
3.12 - Jogos, Apostas e Rifas .....	15
3.13 - Uso da Marca .....	16
3.14 - Apresentação Pessoal .....	16
3.15 - Limpeza e Organização do Ambiente de Trabalho .....	16
3.16 - Atividades Políticas .....	17
4. Política de Segurança da Informação .....	17
4.1 - Introdução .....	17

4.2	- Utilização dos Recursos de Tecnologia da Informação .....	18
4.2.1	- Senhas de Acesso .....	18
4.2.2	- Correio Eletrônico .....	18
4.2.3	- Internet e Intranet .....	19
4.2.4	- Telefonia .....	20
4.2.5	- Outras Condutas Proibidas .....	20
5.	Política Anticorrupção .....	21
5.1	- Apresentação .....	21
5.2	- Conceito de Corrupção .....	22
5.3	- Atos Lesivos à Administração Pública .....	22
5.4	- Agentes Públicos .....	23
5.5	- Brindes, Cortesias, Contribuições, Doações e Aliciamento .....	24
5.5.1	- Brindes e Cortesias .....	24
5.5.2	- Contribuição Eleitoral e Doações em Geral .....	25
5.5.3	- Aliciamento .....	25
5.6	- Penas .....	25
6.	Gerenciamento do Código de Ética e Conduta .....	26
6.1	- Comitê de Ética e Conduta .....	26
6.2	- Termo de Leitura e Ciência .....	27
6.3	- Sanções Administrativas .....	27
6.4	- Programa Transparência BRIGHTLUX® .....	28
6.4.1	- Formulário da Transparência .....	28
6.4.2	- E-mail da Transparência .....	28
6.4.3	- Contato Direto: .....	28
6.4.4	- Postagem de Carta .....	29
	TERMO DE LEITURA E CIÊNCIA .....	30



## Apresentação

A palavra ética, que em sua origem grega significa “bom costume”, pode ser entendida como os princípios universais relacionados ao melhor modo de viver e conviver, os quais não mudam independente do lugar onde são aplicados. Neste sentido, o Grupo BRIGHTLUX® acredita que para alcançar seus objetivos de Companhia, deve agir de forma correta e transparente, bem como exercer com responsabilidade sua função social.

Os valores e princípios que orientam as ações e atitudes do Grupo BRIGHTLUX® originam-se na sua Essência e baseiam-se na ética, moralidade, dignidade, liberdade, integridade, lealdade, segurança, inovação, respeito às pessoas, transparência e justiça, sempre com a finalidade de preservar seu patrimônio físico, moral, humano, intelectual, bem como nortear seus relacionamentos.

Para auxiliar a empresa a atingir estes valores e princípios, foi desenvolvido este Código de Ética e Conduta, o qual apresenta uma coletânea de normas que devem ser compreendidas e cumpridas por todos os colaboradores, fornecedores e também pelos seus parceiros comerciais. Desta forma, estão registradas neste documento, orientações claras de como agir e se comportar em diversas situações.

Reserve um tempo e leia com calma e atenção este código. Pratique as normas aqui descritas, esclareça possíveis dúvidas, ajude a garantir que as regras da empresa sejam cumpridas, e saiba que você faz parte de uma organização que preza e valoriza a ética e a boa conduta.

Atenciosamente,

Comitê de Ética e Conduta

# 1. Conhecimento e Utilização

O Código de Ética e Conduta é um instrumento de orientação, devendo ser conhecido e cumprido por todas as pessoas que possuem relacionamento com o Grupo BRIGHTLUX®. Este Código destina-se, portanto, aos colaboradores, fornecedores, parceiros comerciais, clientes, órgãos públicos, concorrentes, instituições financeiras, imprensa, entidades e organismos interessados nas atividades da empresa, e demais parcerias não especificadas.

O presente Código deve ser aplicado no Grupo BRIGHTLUX®, em suas coligadas e subsidiárias, não só dentro das unidades da empresa, mas também fora de seus limites, tanto no meio físico como no virtual.

## 2. Conduta em Relacionamentos de Trabalho

### 2.1 - Relações Internas entre Colaboradores

O capital humano da empresa, representado pelos seus colaboradores, é o responsável por manter os elevados níveis de qualidade nos negócios e serviços realizados, bem como formar a imagem institucional da empresa, devendo para isto:

- Buscar a maximização dos recursos do Grupo BRIGHTLUX®;
- Trabalhar em equipe, sendo estritamente profissional e imparcial;
- Procurar sempre atingir os melhores resultados para a empresa, e o melhor aprimoramento técnico possível;
- Ajudar a manter o nome e a imagem da organização, colaborando para torná-los mais fortes e consolidados.

Os colaboradores devem agir dentro das diretrizes de missão, visão e valores definidos pela empresa, devendo também:

- Respeitar as políticas e as normas estabelecidas internamente, bem como as leis vigentes;
- Manter relacionamentos pautados em princípios éticos de integridade, respeito, lealdade, transparência, discrição e eficiência;
- Promover ações de melhoria da comunicação interna;
- Evitar a propagação de calúnias, boatos e demais informações sem comprovações.



## 2.2 - Relações dos Líderes com suas Equipes

Os líderes da empresa devem manter um ambiente justo e ético, sendo responsáveis por:

- Entender claramente suas metas e transmiti-las às suas equipes de forma clara e objetiva, delegando tarefas e criando sinergia entre os colaboradores, de forma que todos se sintam comprometidos e motivados a obterem os melhores resultados possíveis;
- Conquistar a confiança dos colaboradores, orientando-os a realizarem suas tarefas com excelência, fornecendo “feedbacks” justos, imparciais de forma periódica, e também quando forem solicitados, sobre seu rendimento na empresa;
- Proteger os colaboradores sobre acusações caluniosas, e demais situações sem que haja evidências de quebra de conduta e também aplicar sanções administrativas de forma justa e com prudência, quando houver elementos e motivos para isto;
- Estimular e desenvolver o potencial criativo e a capacidade de iniciativa dos colaboradores, de forma a evitar que caiam numa rotina, sentindo-se desestimulados, improdutivos e sem importância;
- Comunicar a direção da empresa de forma imediata, sobre situações de risco que podem afetar pessoas, a comunidade e a organização.

## 2.3 - Relações Afetivas e de Parentesco entre Colaboradores

O Grupo BRIGHTLUX® permite a contratação de pessoas que possuem laços afetivos com funcionários da empresa, e também laços de parentesco “familiares”, desde que:

- Não haja relação de subordinação direta ou indireta entre eles, com o objetivo de evitar conflito de interesses;
- A aprovação ocorra dentro das fases previstas no processo seletivo, não havendo nenhum tipo de privilégio, uma vez que a empresa se compromete a dar oportunidades iguais a todos os colaboradores e candidatos externos;
- A direção da empresa tenha ciência da contratação, e a autorize.

Obs.: deve ser entendido como parente “familiar”: pais, irmãos, cônjuges, companheiros, tios, sobrinhos, primos até o 2º grau. Os primos dos cônjuges e dos companheiros, também serão considerados até o 2º grau.

## 2.4 - Relações com Clientes

É dever de todo o colaborador da empresa atender aos clientes com cordialidade, educação, agilidade, eficiência, respeito e ética, fornecendo informações claras e precisas sobre os produtos e serviços do Grupo BRIGHTLUX®, bem como respondendo de forma ágil e com qualidade a eventuais solicitações e reclamações por parte destes.

O Grupo BRIGHTLUX® não possui nenhum tipo de discriminação com clientes, seja por porte econômico, localização ou origem. No entanto, a empresa se reserva o direito de encerrar qualquer relação comercial sempre que seus interesses não estiverem sendo atendidos, ou mesmo quando a relação apresentar qualquer risco legal, social, ambiental entre outros.

## 2.5 - Relações com Concorrentes

Nosso relacionamento com os concorrentes deve ser pautado em padrões éticos. A competitividade dos produtos fabricados e/ou comercializados pelo Grupo BRIGHTLUX® deve ser exercida com base na concorrência justa, livre e leal.

Nenhum colaborador está autorizado a fornecer qualquer informação da empresa aos nossos concorrentes. É expressamente proibido dar informações estratégicas, confidenciais ou prejudiciais aos negócios do Grupo BRIGHTLUX® a quaisquer terceiros.

Práticas de concorrência desonesta devem ser informadas aos gestores da empresa, ou mesmo para o Programa Transparência BRIGHTLUX®. Como exemplo deste tipo de prática pode-se citar: combinação de preços, divisão de mercado, violação de direitos autorais, vantagens negociais indevidas etc.

## 2.6 - Relações com Fornecedores e Prestadores de Serviços

A escolha de um fornecedor é baseada em critérios objetivos, tais como princípios éticos, idoneidade, qualidade, sustentabilidade, preço e entrega. O relacionamento do Grupo BRIGHTLUX® com seus fornecedores e prestadores de serviços é realizado a partir de práticas comerciais legais, eficientes e justas, tratando-os sempre com respeito e honestidade, não se valendo do seu porte no sentido de obter algum tipo de vantagem indevida, nem se submetendo às imposições inadequadas de fornecedores de grande força comercial.

O Grupo BRIGHTLUX® espera de seus fornecedores clareza na caracterização dos produtos e serviços, bem como nos cuidados a serem tomados em relação à saúde, meio ambiente e segurança. Os fornecedores devem



cumprir todas as leis, regulamentações e políticas em vigor, aplicáveis a eles, aos seus funcionários, e às suas transações com a empresa.

## 2.7 - Relações com Sindicatos

O Grupo BRIGHTLUX® reconhece e respeita a livre associação com as entidades sindicais, e as considera como representantes legais dos empregados, buscando sempre que necessário o diálogo. Qualquer contato entre a empresa e as associações sindicais deve ser realizado por funcionários autorizados e com preparo para esta finalidade.

O Grupo BRIGHTLUX® respeita as entidades sindicais, conselhos, associações, todavia segue a postura de não filiação às atividades de cunho político-partidárias.

## 2.8 - Relações com Órgãos de Imprensa

As informações transmitidas para a utilização dos órgãos de imprensa devem ser exatas e transparentes, estando em harmonia com a missão, visão e valores da empresa, e em conformidade com a legislação vigente.

Apenas colaboradores devidamente capacitados e autorizados pela alta direção da empresa, podem manter relacionamento com a imprensa, podendo falar em seu nome, e fazer comentários sobre ela. Este cuidado visa manter um bom relacionamento com a imprensa, transmitindo confiança e fortalecendo a imagem da empresa perante a opinião pública.

Os fatos divulgados devem ser sobre situações relevantes, possibilitando esclarecimentos quando necessário, a promoção de negócios e atividades da empresa. O relacionamento com os órgãos de imprensa não deve ser tratado como uma atividade comercial, não aceitando e nem oferecendo trocas de favores e pagamentos para a obtenção de vantagens.

## 2.9 - Relações com o Mercado Publicitário

As relações com o mercado publicitário, representado por agências de publicidade e propaganda, devem ser realizadas por colaboradores que integram a área de marketing da empresa, sendo estes os profissionais capacitados para conduzir este tipo de atividade. Nesta relação deve haver transparência, de forma que as informações divulgadas sejam verdadeiras, reflitam os princípios da missão, visão e valores da organização, sem exageros, evitando juízos de valores, ou seja, o julgamento realizado a partir de convicções individuais baseadas em fatores culturais, sentimentais, ideológicos, prejulgamento e demais valores morais. As campanhas



publicitárias da empresa devem ser realizadas de forma a respeitar sua concorrência e a legislação vigente.

A participação voluntária dos colaboradores em campanhas promocionais, materiais gráficos, vídeos institucionais, folders, e outros, não implica na aquisição de direito ao recebimento de remuneração extra, seja ela de qualquer espécie, ficando o colaborador ciente disto no momento da sua admissão, ao ler, concordar e assinar o Termo de Uso de Imagem.

## 2.10 - Relações com a Comunidade

As relações com as comunidades onde O Grupo BRIGHTLUX® atua devem ser pautadas pela transparência, atitude construtiva, cortesia, parceria, benefício e respeito mútuo, buscando sempre preservar a imagem da empresa e as boas relações com os seus vizinhos.

## 2.11 - Relações com o Meio Ambiente

Os produtos, serviços e os fluxos operacionais utilizados no Grupo BRIGHTLUX®, são desenvolvidos com respeito à natureza e aos seus recursos, sempre utilizando de forma otimizada as fontes de energia e matérias-primas. A empresa busca constantemente aperfeiçoar suas práticas industriais, assumindo o compromisso com a prevenção ambiental. Para isto, incentiva todas as ações relacionadas ao respeito à natureza, educação ambiental e redução de impactos ambientais. A empresa procura superar os padrões de conformidade legal, criando e agregando valor ao negócio, visando o desenvolvimento sustentável.

É uma premissa fundamental e integra o pensamento institucional da empresa, o respeito à vida de seus colaboradores e das pessoas que residem próximas de suas unidades, sendo dever de cada colaborador cumprir e respeitar as normas ambientais estabelecidas pela empresa. Toda situação que represente risco de acidente ambiental, como descarte ou vazamento de resíduos em locais impróprios, corte de árvores em áreas de preservação e demais irregularidades deste tipo, devem ser reportadas de imediato à área de licenças e documentos, a qual é responsável por estas questões.

# 3. Conduta da Empresa e dos Colaboradores

## 3.1 - Conflito de Interesses

O conflito de interesses é caracterizado por qualquer oportunidade de ganho pessoal do colaborador que possa conflitar com os interesses, atividades e/ou imagem do Grupo BRIGHTLUX®. É proibida a utilização de cargo, função



ou informações sobre negócios e assuntos da empresa para influenciar decisões que possam favorecer interesses particulares ou de terceiros. Nossos colaboradores têm o direito de participar de atividades externas, porém, sem que incorram em conflito de interesses com O Grupo BRIGHTLUX®.

O colaborador ao assinar o termo que finaliza este documento, deve estar ciente de que situações que configurem conflitos de interesses devem ser reportadas formalmente e de imediato aos seus superiores. As principais situações envolvendo este tipo de conflito são:

- Relações de parentesco e afetivas entre colaboradores;
- Relações de parentesco, afetivas ou de amizade entre colaboradores e clientes;
- Relações de parentesco, afetivas ou de amizade entre colaboradores e fornecedores de produtos e serviços;
- Relações de parentesco, afetivas ou de amizade entre colaboradores e concorrentes;
- Demais relações que comprometam princípios de imparcialidade.

As situações descritas, por si só, não representam impeditivo para a realização de negócios, ou para a contratação de pessoas, todavia, devem ser levadas ao Comitê de Ética e Conduta da empresa, onde serão avaliadas.

### 3.2 - Operações Contábeis, Financeiras e Comerciais

Todas as operações contábeis, financeiras e comerciais devem estar amparadas por registros e documentos que a respaldem, estando em conformidade com a lei vigente. Desta forma, as operações e os lançamentos contábeis/financeiros, bem como as operações comerciais devem obedecer aos cuidados abaixo:

- Deve haver registro da operação no sistema utilizado pela empresa;
- Deve haver registro da operação nos livros fiscais e contábeis;
- Deve haver a contrapartida documental, que suporte a operação realizada;
- As contabilizações devem ser realizadas em conformidade com os Princípios de Contabilidade Geralmente Aceitos e com as Normas Brasileiras de Contabilidade. Da mesma forma, as operações financeiras e tributárias devem respeitar a legislação vigente;
- As contabilizações e demais operações financeiras, devem ser realizadas dentro de princípios de duplo controle e segregação de atividades, de forma que quem lança não confere, quem confere não libera, atribuindo

segurança ao processo. Situações que não sigam este fluxo devem ser identificadas e avaliadas;

- As informações e documentos contábeis, financeiros e fiscais quando solicitados por agentes externos às atividades da empresa, como Bancos, empresas de auditorias externas, fornecedores, órgãos de fiscalização das esferas municipal, estadual e federal, e demais situações, somente

podem ser entregues por colaboradores autorizados pelos acionistas para isto, mediante pedido formal ou protocolo;

- As vendas para clientes, compras de produtos/serviços e as relações com fornecedores devem estar formalizadas por registros sistêmicos, cotações, orçamentos, ordens de compra, comprovantes de entrega/recebimento, contratos, notas fiscais e demais documentos que resguardem os direitos da empresa;
- As informações sobre clientes, fornecedores e prestadores de serviços devem passar por um processo de análise, de forma que a empresa tenha um cadastro completo, com dados relevantes, que possam ser acessados com agilidade sempre que necessário.

### 3.3 - Controle do Patrimônio da Empresa

Todos os colaboradores do Grupo BRIGHTLUX® são responsáveis pela proteção do patrimônio da empresa, o qual é representado pelo conjunto de seus bens tangíveis e intangíveis, abaixo registrados:

- Ativos Financeiros;
- Imóveis e móveis;
- Hardwares, softwares, ferramentas e utensílios;
- Máquinas e equipamentos;
- Matérias-primas, estoque de produtos acabados/semiacabados e estoque de peças;
- Nome da empresa, sua marca e seu logotipo;
- Produção intelectual, patentes, informações técnicas, segredo comercial e informações estratégicas do negócio. No caso de melhorias de processos, desenvolvimento de produtos e demais ideias e situações criadas internamente por colaboradores, fica estabelecido que a melhoria pertence ao Grupo BRIGHTLUX®;
- Informações cadastrais de clientes e fornecedores.



Na proteção do patrimônio é fundamental manter o sigilo e a confidencialidade na utilização das informações da empresa, as quais devem ser utilizadas e compartilhadas apenas internamente por pessoas autorizadas e em decorrência das atividades do trabalho. Neste sentido, os colaboradores devem ter cautela ao falarem sobre questões sigilosas, procurando sempre ambientes seguros e conversando apenas com pessoas autorizadas.

Para o controle efetivo do seu patrimônio, a empresa dispõe de mecanismos de controles, auditorias e demais processos para verificar de forma periódica, sempre que desejar, a adequação, eficácia e exatidão dos bens que compõe o seu patrimônio.

### 3.4 - Jornada de Trabalho e Remuneração

O Grupo BRIGHTLUX® tem profundo respeito e consideração pelos seus colaboradores, atuando em conformidade com as Leis Trabalhistas em questões como:

- Remuneração dos colaboradores;
- Jornada de trabalho;
- Pausas para refeições e descanso;
- Remuneração da hora extra;
- Pagamento de verbas rescisórias;
- Remuneração e jornada dos aprendizes e dos estagiários.

A jornada de trabalho deve ser cumprida rigorosamente pelos colaboradores de acordo com seus turnos, através do registro eletrônico no cartão de ponto durante os horários (entrada, intervalo e saída). Quando necessário e desde que autorizada, é permitida a realização de até duas horas extras diárias, limitadas ao total máximo de dez horas diárias, conforme determina a lei. Para motoristas a jornada possui regra própria conforme rege a Consolidação das Leis do Trabalho – CLT.

### 3.5 - Mão de Obra Escrava e Infantil

O Grupo BRIGHTLUX® combate a utilização de mão de obra escrava e infantil, não aceitando este tipo de trabalho em suas unidades, e nem se relacionando comercialmente com empresas suspeitas deste tipo de prática. Com exceção dos estagiários e dos aprendizes, que podem ter idades inferiores a 18 anos, todos os demais funcionários da empresa possuem no mínimo 18 anos de idade.

Os aprendizes contratados pela empresa estão devidamente matriculados em programas de aprendizagem, e podem ter idades inferiores a 18 anos,



mas limitadas a 14 anos. O programa de aprendizes, presente na empresa, segue a legislação vigente, garantindo aos aprendizes que as atividades realizadas na empresa não afetarão seus estudos.

### 3.6 - Saúde e Segurança do Trabalho

O Grupo BRIGHTLUX® considera prioritária a saúde e a integridade física de seus colaboradores, neste sentido procura garantir a todos os seus colaboradores um ambiente de trabalho seguro e saudável, com princípios de higiene e segurança. Cada colaborador é responsável pela utilização dos EPIs (Equipamentos de Proteção Individual), fornecidos pela empresa, devendo cumprir as normas e procedimentos para a realização de suas atividades profissionais, preservando sua integridade física e de seus colegas.

O EPI deve ser utilizado apenas para a finalidade a que se destina. Cada colaborador é responsável pela sua guarda e conservação, também deverá comunicar ao seu superior, eventuais situações de perda, ou qualquer motivo que o torne impróprio ao uso, visando a sua substituição imediata. Os gestores devem estar atentos ao correto uso dos EPIs pelos seus colaboradores e possuem a obrigação de fazê-los cumprirem as normas de segurança do trabalho. Da mesma forma, qualquer colaborador, principalmente integrantes da CIPA, devem comunicar qualquer tipo de prática ou condição insegura que observem.

### 3.7 - Preconceito e Discriminação

O Grupo BRIGHTLUX® respeita a diversidade de seus colaboradores e combate quaisquer práticas de natureza preconceituosa e discriminatória, seja ela referente à raça, cor, religião, orientação sexual, nacionalidade, idade, condição física ou mental, preconceitos étnicos, condição sociocultural, estado civil ou qualquer outra prática que vise desrespeitar, humilhar, ameaçar, agredir (verbal e/ou fisicamente), denegrir a dignidade de qualquer pessoa e gerar um ambiente de trabalho hostil. A empresa disponibiliza canais no Programa Transparência BRIGHTLUX®, para que as pessoas que estejam sofrendo este tipo de situação, ou mesmo quem os observa, possam a qualquer momento relatar de forma sigilosa o problema para a organização.

O respeito deve reger as relações entre os colaboradores, e também destes com as pessoas com quem a empresa se relaciona, sejam fornecedores, parceiros comerciais, prestadores de serviços, clientes, a comunidade, etc, desta forma, não serão permitidas e toleradas a atribuição de adjetivos pejorativos, perseguições ou demais práticas de “bullying”, seja ela entre os



membros de uma equipe, do superior para o subordinado, e também da equipe para o seu superior.

### 3.8 - Assédio Moral e Sexual

O Grupo BRIGHTLUX® repudia práticas de assédio moral e sexual e disponibiliza canais no Programa Transparência BRIGHTLUX®, para que pessoas que estejam sofrendo este tipo de assédio, ou mesmo quem os observa, possam a qualquer momento relatar de forma sigilosa o problema para a organização. Destacamos que práticas deste tipo são proibidas por lei. Para um melhor entendimento, segue abaixo o conceito de cada tipo de assédio:

- Assédio moral é o comportamento ofensivo, que afeta a dignidade de qualquer pessoa, através de ações constantes e rotineiras, com o objetivo de constranger e mesmo humilhar alguém no decorrer da jornada de trabalho, desestabilizando esta pessoa, causando danos a sua saúde, a baixa de seu rendimento e a possibilidade de ocorrência de erros no desempenho de suas atividades;
- Assédio sexual é a investida repetida de uma pessoa para outra, com o intuito de obter favores sexuais, por meio de imposição da vontade. Este tipo de situação fere a imagem, a honra, a dignidade, a intimidade e desestabiliza o indivíduo de forma a causar danos a sua saúde, impactos no seu rendimento e na qualidade das atividades desempenhadas na empresa.

### 3.9 - Segurança das Instalações

Visando a segurança física de suas instalações bem como de seus colaboradores, prestadores de serviços e parceiros, O Grupo BRIGHTLUX® conta com procedimentos próprios de portaria e demais normas internas que devem ser seguidas por todas as pessoas que ingressam nas unidades da empresa.

As unidades são monitoradas por câmeras, com o objetivo de garantir e melhorar a segurança de suas instalações, dos seus colaboradores e visitantes. O monitoramento é realizado por meio de gravação dos locais protegidos 24 horas por dia. Ao assinar o Termo de Leitura e Ciência deste código, o signatário deste documento está declarando sua ciência sobre o referido monitoramento.

### 3.10 - Comércio de Produtos e Serviços

O Grupo BRIGHTLUX® ao contratar e remunerar seus colaboradores espera que a força de trabalho destes seja empregada com dedicação e zelo na realização de suas atividades, desta forma, as atividades alheias ao seu trabalho não devem ser realizadas nas dependências da empresa. Este tipo

de atividade está previsto em lei, não devendo ser realizada nas seguintes situações:

- Comercializações habituais por conta própria ou alheia sem permissão do empregador;
- Produtos e serviços comercializados pelo colaborador, que concorrem com a atividade da empresa, ou são prejudiciais ao desempenho de suas atividades.

### 3.11 - Consumo de Álcool, Drogas e Porte de Armas

São estritamente proibidos o uso e a comercialização de bebidas alcoólicas e drogas durante o horário de trabalho nas dependências do Grupo BRIGHTLUX®, bem como o porte de armas. De forma geral, os colaboradores, visitantes e prestadores de serviços devem obedecer às orientações abaixo:

- A empresa não admite que seus colaboradores estejam sob o efeito de bebidas alcoólicas, drogas ilegais ou substâncias que possam causar desvio de comportamento durante a jornada de trabalho, estando dentro ou fora dos limites físicos das unidades;
- Em viagens, eventos, treinamentos e refeições de negócios, deve haver bom senso e respeito aos padrões de comportamento no consumo de bebidas alcoólicas;
- É estritamente proibido fumar nas dependências da empresa, conforme rege a Lei Federal 12.546 em seu artigo 49;
- Todo tipo de artefato com característica bélica, seja arma de fogo, arma branca, spray de pimenta ou demais itens ilegais ou que representem risco à saúde, são expressamente proibidos dentro das dependências físicas do Grupo BRIGHTLUX®, bem como no interior dos veículos que compõe sua frota.

### 3.12 - Jogos, Apostas e Rifas

A realização de bolões, vendas de rifas, apostas em campeonatos esportivos e em loterias, quando executadas nas dependências da empresa, não deve comprometer as atividades realizadas pelos colaboradores, também não deve ser utilizadas ferramentas de trabalho para isto, como e-mails, aplicativos de comunicação interna, celulares corporativos, telefones fixos, etc.



### 3.13 - Uso da Marca

A utilização do logotipo e também do nome “BRIGHTLUX®” somente poderá ser feita mediante autorização prévia, por escrito, direcionada ao Departamento de Comunicação e Marketing. O logotipo BRIGHTLUX®

deve ser aplicado de acordo com as orientações presentes no manual da marca. Alterações no logotipo, tais como: perspectivas, sombras, cores, efeitos ou outros recursos gráficos são proibidos. Graficamente, a marca BRIGHTLUX® não pode fazer parte de outro símbolo ou logotipo, caso isto seja necessário, deve haver aprovação.

O uso do nome e do logotipo por parceiros de negócios com finalidade promocional (uniformes, propagandas, vídeos, sites, eventos, etc.), poderá ser utilizado, mediante aprovação da empresa.

Em caso de violação destas regras de utilização do nome e das marcas do Grupo BRIGHTLUX®, serão aplicadas as sanções disciplinares conforme regras da empresa e da legislação cível e trabalhista vigente.

### 3.14 - Apresentação Pessoal

Os colaboradores no exercício de suas atividades representam a imagem da empresa, e neste sentido, o Grupo BRIGHTLUX® espera que seus funcionários ao desempenharem suas atividades, cuidem da sua aparência, tomando como referência padrões socialmente aceitos de vestimenta, asseio e higiene pessoal.

### 3.15 – Limpeza e Organização do Ambiente de Trabalho

dispensáveis para o Grupo BRIGHTLUX® e para sua imagem. Um ambiente organizado e limpo promove a manutenção da saúde nos locais de trabalho, prevenção de acidentes, além de outros fatores. Esses princípios devem ser seguidos por toda a empresa, inclusive nos setores administrativos, com a organização de pastas, arquivos e demais documentos.

Para garantir um ambiente de trabalho adequado às atividades da empresa e de seus colaboradores, é necessário fazer uma avaliação de todos os materiais existentes nas áreas de trabalho, inclusive ter uma visão criteriosa de materiais que poderão ser descartados. De forma geral, os cuidados abaixo devem ser cumpridos:

- Manter pisos, corredores e áreas de trabalho livres de itens desnecessários, delimitando os locais com faixas;
- Determinar lugares apropriados para armazenagem de materiais;
- Empilhar e alinhar materiais corretamente;

- Organizar e identificar equipamentos, documentos, pastas e arquivos em geral;
- Descartar os papéis nos locais apropriados, e reutilizá-los sempre que possível.

### 3.16 - Atividades Políticas

O Grupo BRIGHTLUX® não faz restrições às atividades político-partidárias de seus colaboradores, no entanto, deverão estes agirem sempre em caráter pessoal e sem interferir em suas responsabilidades profissionais. Qualquer colaborador que participar de atividades políticas deverá fazê-lo como cidadão e não como representante do Grupo BRIGHTLUX®.

É estritamente proibido o exercício de atividades político-partidárias no ambiente de trabalho, de forma a envolver qualquer recurso da empresa, incluindo propagandas nas instalações, veículos da frota, publicações entre outros.

## 4. Política de Segurança da Informação

### 4.1 - Introdução

A Política de Segurança da Informação estabelece os padrões de comportamento referentes à segurança da informação e a utilização dos recursos de informática, adequados às necessidades dos negócios da empresa, de sua proteção legal, bem como da proteção de seus colaboradores e daqueles com quem se relaciona. Desta forma, esta política define normas, processos e controles para:

- Proteger as informações da empresa, tanto no armazenamento quanto na transmissão, contra alterações propositais, inadvertidas ou acidentais. Todos os colaboradores, prestadores de serviços e parceiros devem ter acesso somente às informações necessárias para o desempenho de suas atividades, tendo responsabilidades sobre sua utilização e guarda;
- Restringir o acesso aos sistemas, diretórios, e-mails e demais locais onde se encontre a informação, apenas a usuários formalmente autorizados. A estes usuários, deve ser garantido o acesso à informação sempre que necessário;
- Atribuir a cada gestor a responsabilidade em disponibilizar e proteger informações relacionadas com as atividades de sua área, garantindo que seus subordinados utilizem com responsabilidade os recursos de informática disponibilizados pela empresa;



- Responsabilizar os usuários cível e criminalmente perante a empresa, prestadores de serviços, parceiros e a comunidade, por quaisquer danos causados pela inobservância das regras registradas nesta política.

A empresa possui programas para monitoramento e gravação de toda a utilização dos computadores, internet, e-mails e sistemas corporativos. O Grupo BRIGHTLUX® se reserva o direito de inspecionar todos os computadores, arquivos armazenados na rede ou nos equipamentos e retirar qualquer material que não esteja relacionado ao trabalho sem aviso prévio, tendo o propósito de garantir o cumprimento desta política.

O usuário é responsável por qualquer atividade a partir de sua conta e também por seus atos no uso dos recursos computacionais oferecidos. Assim, o mesmo responderá por qualquer ação legal apresentada à empresa e que o envolva. No caso de violação às normas, cabe à gerência direta do usuário em questão, analisar e sugerir a penalidade, com notificação formal ao colaborador.

## 4.2 - Utilização dos Recursos de Tecnologia da Informação

### 4.2.1 - Senhas de Acesso

O usuário e a senha de acesso aos sistemas, e-mails, diretórios etc., são de uso pessoal e intransferível. Jamais empreste ou permita que outras pessoas conheçam sua senha, pois em caso de utilização irregular, a responsabilidade pelo mau uso também será atribuída a quem cedeu a senha. A senha só poderá ser informada ao administrador da rede, por solicitação deste.

Sempre que o usuário se ausentar do local de trabalho deverá ativar a proteção de tela do seu desktop/notebook, a qual só será desativada com a digitação da senha.

### 4.2.2 - Correio Eletrônico

Na utilização do correio eletrônico, as ações abaixo não são permitidas:

- Enviar informações confidenciais para a concorrência e demais pessoas alheias às atividades da empresa;
- Fazer propaganda de produtos, serviços ou qualquer atividade de interesse pessoal, em benefício próprio, de outras pessoas ou

organizações. Somente a área de comunicação pode utilizar o e-mail corporativo para promover a venda de produtos. Exemplo: produtos de beleza, chocolates na época da Páscoa, etc;

- Endereçar automaticamente mensagens destinadas a uma caixa de correio eletrônico do Grupo BRIGHTLUX® para uma caixa de correio fora da rede corporativa da empresa;
- Enviar ou retransmitir “correntes” de mensagens, propagandas político partidárias, mensagens religiosas, piadas, bolões e demais conteúdo sem relações com as atividades da empresa;
- Usar listas de distribuição para enviar e-mails com informações que extrapolem o escopo de suas atividades na empresa.

### 4.2.3 - Internet e Intranet

Ao utilizar os acessos à internet e a intranet corporativa, os cuidados abaixo devem ser respeitados:

- Não utilizar recursos da empresa, estando dentro ou fora de suas dependências, para acessar e-mails pessoais do tipo “webmail”;
- Páginas da internet que não possuam conexão com o negócio ou a função exercida na empresa, e que possam sobrecarregar a rede do Grupo BRIGHTLUX®, não devem ser acessadas. Ex.: sites de futebol, jogos online, vídeos, programas de TV ou rádio, etc;
- Jamais acessar páginas da internet, blogs e redes sociais com conteúdo de natureza racista, discriminatório ou sexual;
- Com relação às redes sociais (Facebook, LinkedIn, Twitter, Instagram, Youtube, Blogs, etc.), a sua utilização deve ser para fins profissionais, quando autorizado pela empresa. É importante salientar que informações da empresa não podem ser divulgadas nessas redes sem a prévia autorização das áreas competentes;
- Programas instalados em “notebooks” e “desktops” com funcionalidade de “bate papo”, desde que necessários para o desempenho das atividades, devem ter sua liberação analisada e autorizada pela área de Tecnologia da Informação. Ex.: Skype, VSee, etc;
- Utilizar com responsabilidade e sigilo as informações da empresa hospedadas em sua intranet corporativa, tais como: dados de colaboradores, funcionários, procedimentos operacionais, organogramas, fluxogramas etc.



#### 4.2.4- Telefonia

Os recursos de telefonia devem ser utilizados com prudência, respeitando as determinações abaixo:

- É restrita a utilização do aparelho celular no ambiente de produção e/ou áreas de risco, deve-se seguir as orientações de segurança, sob risco de o funcionário sofrer penalidades previstas legalmente. Fora das áreas de risco, o excesso de uso, o qual venha a prejudicar os resultados do trabalho, também é passível de penalidades;
- É proibida a utilização do celular para fins profissionais fora da jornada de trabalho, com exceção de funções classificadas como trabalho externo ou cargo de confiança;
- Aplicativos com funcionalidade de “bate-papo”, desde que necessários para o desempenho das atividades, devem ter sua liberação analisada e autorizada pela área de Tecnologia da Informação. Ex: WhatsApp;
- Os ramais fixos devem ser utilizados apenas para as atividades corporativas. Sempre que possível, visando a redução de custos, deve-se utilizar o “link de voz”.

A área de Tecnologia da Informação controla e audita periodicamente a utilização dos recursos de telefonia, e podem verificar a qualquer momento as datas, destinos, durações e demais dados das ligações realizadas.

#### 4.2.5 - Outras Condutas Proibidas

De forma geral é proibido aos usuários:

- Utilizar os recursos de informática com finalidade ilegal ou que possa causar danos à reputação do Grupo BRIGHTLUX®;
- Transmitir ou armazenar informações ameaçadoras, obscenas, perturbadoras, preconceituosas, imorais ou que possam de alguma forma caluniar ou difamar o Grupo BRIGHTLUX®, seus funcionários, consultores, terceiros ou parceiros de negócios;
- Violar a privacidade de outros usuários;
- Transmitir e/ou instalar programas de computador que violem direitos autorais, a legislação vigente e as normas de TI;
- Permitir o acesso de terceiros aos serviços de TI sem a devida aprovação;
- Efetuar ou tentar qualquer tipo de acesso não autorizado aos recursos computacionais da empresa;
- Transmitir ou armazenar informações pessoais, de modo que interfiram ou concorram com a capacidade de armazenagem ou de transmissão disponível para fins profissionais;

- Transmitir deliberadamente códigos maliciosos (que podem obter informações sem autorização do usuário) ou vírus de computador;
- Copiar dados não autorizados para dentro/fora da empresa, por quaisquer meios, como disquetes, cds, dvds, pendrives, e-mail, ftp etc. Esses acessos serão bloqueados e o usuário, em caso de necessidade, deverá procurar o departamento de TI para solicitar a movimentação desses arquivos.
- Utilizar sem autorização o acesso a serviços de armazenamento “web drivers” do tipo Google Drive, Dropbox e similares;
- Utilizar mecanismos de comunicação interna para tratar de assuntos alheios ao trabalho. Exemplo: aplicativo Comunicador Intrachat.

## 5. Política Anticorrupção

### 5.1 - Apresentação

O Grupo BRIGHTLUX® realiza suas atividades dentro de princípios de boas práticas comerciais, estando comprometida no combate a todas as formas de corrupção que possam envolver agentes públicos e privados. Neste contexto, a empresa está em conformidade com a Lei 12.846/2013, a qual é conhecida por Lei Anticorrupção, publicada em 1º de agosto de 2013, e que entrou em vigor dia 1º de fevereiro de 2014, todavia, não se limitando apenas à aplicação desta lei, mas à todas as leis vigentes.

A Lei 12.846/2013 normatiza a responsabilidade administrativa e civil de pessoas jurídicas pela prática de atos contra a administração pública, nacional ou estrangeira. Esta Lei aplica-se às sociedades empresariais e às sociedades simples, personificadas ou não, independentemente da forma de organização ou modelo societário adotado, bem como a quaisquer fundações, associações de entidades ou pessoas, ou sociedades estrangeiras, que tenham sede, filial ou representação no território brasileiro, constituídas de fato ou de direito, ainda que temporariamente. Esta política visa conceituar o que é a corrupção, apresentar as práticas que devem ser combatidas e evitadas, tanto no âmbito corporativo, quanto nas relações da empresa com a sociedade e também nas relações diretas e indiretas com instituições públicas, privadas, nacionais ou estrangeiras, desta forma, os cuidados apresentados devem ser seguidos por todos os colaboradores do Grupo BRIGHTLUX®, por seus prestadores de serviços, fornecedores, clientes e demais categorias que tenham relacionamentos com a empresa.



## 5.2 - Conceito de Corrupção

A corrupção é um fenômeno econômico, social e político que ocorre em todos os países, sendo caracterizada por práticas que visam obter vantagens e benefícios de forma indevida, para uma pessoa ou para uma organização.

Estas práticas podem ser representadas por promessas, pagamento de propina, suborno, tráfico de influências, fraudes, utilização de informação privilegiada, nepotismo, compra e venda de sentenças e diversos outros atos.

A corrupção não ocorre apenas nas relações com a administração pública, mas também em outras situações que objetivam obter regalias utilizando métodos ilícitos para isto. Considerando as relações com agentes públicos, há duas modalidades de corrupção previstas no código penal, as quais estão conceituadas abaixo:

- Corrupção Ativa - Artigo 333 do Código Penal, o qual normatiza como Corrupção Ativa: “Oferecer ou prometer vantagem indevida a funcionário público, para determiná-lo a praticar, omitir ou retardar ato de ofício”. A pena para esta infração varia de 2 a 12 anos de reclusão (podendo ser aumentada) e pagamento de multa. Os verbos utilizados na corrupção ATIVA são OFERECER ou PROMETER;
- Corrupção Passiva - Art. 317 do Código Penal, o qual normatiza como Corrupção Passiva: “Solicitar ou receber, para si ou para outrem, direta ou indiretamente, ainda que fora da função, ou antes de assumi-la, mas em razão dela, vantagem indevida, ou aceitar promessa de tal vantagem”. A pena para esta infração varia de 2 a 12 anos de reclusão (podendo ser aumentada) e pagamento de multa. Os verbos utilizados na corrupção PASSIVA são SOLICITAR, PEDIR ou RECEBER.

## 5.3 - Atos Lesivos à Administração Pública

Com base no artigo 1º da Lei 12.846/2013, as pessoas jurídicas serão responsabilizadas civil e administrativamente, por atos contra a administração pública, nacional ou estrangeira. O artigo 5º desta mesma lei indica quais são os atos lesivos contra a administração pública, nacional ou estrangeira, que atentem contra o patrimônio público nacional ou estrangeiro, contra princípios da administração pública ou contra os compromissos internacionais assumidos pelo Brasil. Na prática, se uma empresa cometer atos de corrupção, seja por um funcionário direto ou por um terceiro, mesmo tendo agido sem o consentimento dos responsáveis pela organização, ela responderá pelo crime.

Consideram-se atos contra a administração pública:

- I - Prometer, oferecer ou dar, direta ou indiretamente, vantagem indevida a agente público, ou a terceira pessoa a ele relacionada;
- II - Comprovadamente, financiar, custear, patrocinar ou de qualquer modo subvencionar a prática dos atos ilícitos previstos nesta Lei;

III - Comprovadamente, utilizar-se de interposta pessoa física ou jurídica para ocultar ou dissimular seus reais interesses ou a identidade dos beneficiários dos atos praticados;

IV - No tocante a licitações e contratos:

a) frustrar ou fraudar, mediante ajuste, combinação ou qualquer outro expediente, o caráter competitivo de procedimento licitatório público;

b) impedir, perturbar ou fraudar a realização de qualquer ato de procedimento licitatório público;

c) afastar ou procurar afastar licitante, por meio de fraude ou oferecimento de vantagem de qualquer tipo;

d) fraudar licitação pública ou contrato dela decorrente;

e) criar, de modo fraudulento ou irregular, pessoa jurídica para participar de licitação pública ou celebrar contrato administrativo;

f) obter vantagem ou benefício indevido, de modo fraudulento, de modificações ou prorrogações de contratos celebrados com a

administração pública, sem autorização em lei, no ato convocatório da

licitação pública ou nos respectivos instrumentos contratuais;

g) manipular ou fraudar o equilíbrio econômico-financeiro dos contratos celebrados com a administração pública.

V - Dificultar atividade de investigação ou fiscalização de órgãos, entidades ou agentes públicos, ou intervir em sua atuação, inclusive no

âmbito das agências reguladoras e dos órgãos de fiscalização do sistema financeiro nacional.

## 5.4 - Agentes Públicos

Para a correta aplicação da Lei 12.846/2013, a qual dispõe sobre a prática de atos lesivos contra a administração pública, deve-se ter em mente quem são os agentes que integram a referida administração pública. Na esfera da Administração Pública, entende-se por servidor público:

- Os políticos dos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário representados pelos vereadores, deputados estaduais, deputados federais, prefeitos, senadores, presidente da república, bem como os membros do Ministério Público Estadual e Federal, e do Tribunal de Contas Estadual e da União;

- Funcionários dos órgãos dos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário;



- Funcionários dos Ministérios e dos órgãos ligados a eles como, por exemplo, a Secretaria da Receita Federal, a qual está ligada ao Ministério da Fazenda;
- Funcionários de agências reguladoras, como ANAC, BACEN, SUSEP, IBAMA etc.;
- Funcionários de empresas públicas (CEF, Correios, BNDES) e de empresas de economia mista (Banco do Brasil, Petrobrás, Eletrobrás);
- Membros das Forças Armadas e das Forças Auxiliares, como Exército, Marinha, Aeronáutica, Polícia Federal, Polícia Rodoviária Federal, Polícia Civil, Polícia Militar e Corpo de Bombeiros;
- Funcionários de carreira diplomática, tais como embaixador e cônsul, bem como os funcionários que trabalham nas embaixadas e consulados;
- Funcionários de organizações de serviços notariais e de registros, representados pelos cartórios;
- Servidores temporários que prestam serviços em órgãos da administração pública;
- Demais categorias que mantêm relação de trabalho com a administração pública direta, indireta, autárquica ou fundacional.

## 5.5 - Brindes, Cortesias, Contribuições, Doações e Aliciamento

### 5.5.1 - Brindes e Cortesias

Quando acontecerem situações de os colaboradores receberem brindes ou cortesias, seja de fornecedores ou clientes, a política do Grupo BRIGHTLUX® determina que estes presentes possuam baixo valor comercial, e tenham sido dados com a finalidade promocional ou institucional, desta forma, o parâmetro de valor fixado como limite para aceitação do brinde ou cortesia é de até 20% do salário-mínimo nacional. Mesmo estando dentro do limite estabelecido, este tipo de situação deve ser reportada, conforme orienta a norma interna intitulada “Procedimento para Recebimento e Doação de Brindes e Cortesias” encontrado na intranet da empresa.

Em hipótese alguma, o colaborador deve oferecer, prometer ou aceitar objetos ou cortesias, com a intenção de favorecimento próprio, ou para favorecer clientes, fornecedores e prestadores de serviços, caracterizando suborno, retribuição ou outro tipo irregular de pagamento. Abaixo alguns exemplos de situações que podem ser caracterizadas como corrupção e devem ser evitadas:

- Oferecer, prometer ou aceitar presentes de valores elevados. Somente é permitido a troca de brindes de caráter institucional e promocional, como canetas, calendários, agendas e demais itens de baixo custo;

- Oferecer, prometer ou aceitar viagens (passagens aéreas e hospedagens);
- Oferecer, prometer ou aceitar refeições de valores elevados, não previstas na política de viagem da empresa;
- Oferecer, prometer ou aceitar ingressos para shows, jogos e demais entretenimentos;

No caso de o colaborador receber oferta suspeita de brinde ou cortesia, com objetivo de favorecimento, deve comunicar de imediato a auditoria interna da empresa.

### 5.5.2 - Contribuição Eleitoral e Doações em Geral

A empresa pode realizar contribuições eleitorais para partidos políticos e candidatos, desde que realizadas dentro das leis vigentes, sendo homologadas pelo departamento jurídico, aprovadas pelos dirigentes da empresa, e devidamente contabilizadas. Os mesmos cuidados observados para contribuições eleitorais devem ser utilizados para doações a hospitais, instituições de caridade, creches, escolas, benfeitorias à comunidade, e demais entidades.

As contribuições eleitorais e as doações podem ser caracterizadas como atos de corrupção, e neste sentido, não devem ser realizadas com o objetivo de obter vantagens ou favorecimentos e jamais devem ser realizadas em espécie, diretamente para uma pessoa física.

### 5.5.3 - Aliciamento

Qualquer colaborador da empresa ou prestador de serviço que esteja sendo pressionado a realizar uma conduta antiética e ilegal, para o favorecimento de um terceiro, seja este pertencente à administração pública ou privada, deve comunicar de imediato a auditoria interna da empresa.

## 5.6 - Penas

As penas previstas em caso de corrupção poderão ser aplicadas para os colaboradores, prestadores de serviços e para a empresa como um todo.

Os colaboradores terão seu contrato de trabalho rescindido e poderão responder judicialmente pelos atos praticados. Os prestadores de serviços terão seu contrato de prestação de serviços rescindido, além de poderem responder judicialmente pelos atos praticados. Para a empresa, as sanções serão aplicadas de acordo com o Artigo 6º da Lei 12.846/2013, que prevê:



- Multa, no valor de 0,1% (um décimo por cento) a 20% (vinte por cento) do faturamento bruto do último exercício anterior ao da instauração do processo administrativo, excluídos os tributos, a qual nunca será inferior à vantagem auferida, quando for possível sua estimação. Caso não seja possível, utilizar o critério do valor do faturamento bruto da pessoa jurídica, a multa será de R\$ 6.000,00 (seis mil reais) a R\$ 60.000.000,00 (sessenta milhões de reais);
- Publicação extraordinária da decisão condenatória em meio de comunicação de grande circulação.

Conforme o Artigo 19º da Lei 12.846/2013 as empresas poderão também sofrer as seguintes sanções:

- I - Perdimento dos bens, direitos ou valores que representem vantagem ou proveito direta ou indiretamente obtidos da infração, ressalvado o direito do lesado ou de terceiro de boa-fé;
- II - Suspensão ou interdição parcial de suas atividades;
- III - Dissolução compulsória da pessoa jurídica;
- IV - Proibição de receber incentivos, subsídios, subvenções, doações ou empréstimos de órgãos ou entidades públicas e de instituições financeiras públicas ou controladas pelo poder público, pelo prazo mínimo de 1 (um) e máximo de 5 (cinco) anos.

Ao final deste Código de Ética e Conduta, o signatário do Termo de Leitura e Ciência declara que está ciente desta Política Anticorrupção, da Lei 12.846/2013, dos atos lesivos à administração pública, bem como das penalidades previstas para empresas e colaboradores que forem autuados. Declara também que não praticará qualquer ato que possa violar a Lei supracitada, tendo conhecimento das responsabilidades por ações decorrentes disto.

## 6. Gerenciamento do Código de Ética e Conduta

### 6.1 - Comitê de Ética e Conduta

O Comitê de Ética e Conduta do Grupo BRIGHTLUX® é constituído por um grupo de colaboradores da empresa, do qual participam os acionistas e a auditoria interna, os quais se reúnem periodicamente para deliberarem sobre questões relacionadas a:

- Desenvolver, aprimorar, atualizar e homologar as normas registradas neste Código de Ética e Conduta;

- Disseminar a cultura de controles nas unidades da empresa, conscientizando os colaboradores e demais pessoas a quem este código se destina, a agirem em conformidade com suas regras;
- Conduzir a análise de relatos, visando investigar com imparcialidade eventuais atos ilícitos que violem as determinações presentes neste código, bem como determinar quais as ações punitivas e mitigatórias serão adotadas;
- Gerenciar o Programa Transparência BRIGHTLUX®, garantindo e preservando o anonimato da fonte;
- Esclarecer dúvidas referentes às normas registradas neste documento, suas aplicações e as sanções administrativas decorrentes de sua inobservância.

Apesar de seus membros fixos, o Comitê de Ética e Conduta, sempre que necessário poderá convidar para suas reuniões, gerentes, supervisores e demais colaboradores que possam atribuir precisão e justiça nas situações analisadas. Da mesma forma, peritos e consultores especializados poderão ser contratados para apreciar situações específicas.

O Comitê de Ética e Conduta além de realizar deliberações sobre as determinações registradas neste código, não se limita apenas a ele, considerando também em suas análises a legislação vigente.

## 6.2 - Termo de Leitura e Ciência

Ao final deste documento, para evidenciar o comprometimento de que este Código de Ética e Conduta foi lido, compreendido e que será praticado na sua totalidade, o colaborador ou parceiro, deve preencher e assinar o “Termo de Leitura e Ciência”. O Termo será devidamente arquivado no dossiê funcional do colaborador, e no caso de parceiros em uma pasta específica para este fim, ambas no Recursos Humanos da empresa.

## 6.3 - Sanções Administrativas

O colaborador que descumprir as normas estabelecidas pela empresa, e as leis previstas na Consolidação das leis do Trabalho, seja isolada ou cumulativamente, estará sujeito, de acordo com a gravidade da infração cometida, às seguintes sanções:

- Advertência (verbal ou por escrito);
- Suspensão;
- Rescisão Contratual (com ou sem justa causa).



## 6.4 - Programa Transparência BRIGHTLUX®

A empresa disponibiliza para o público interno e externo um conjunto de canais para o envio de possíveis eventos de desvio de conduta, fraudes, corrupções e não conformidades em geral. Os relatos enviados para os canais são tratados de forma confidencial, com imparcialidade, sendo assegurado o anonimato. O sigilo da fonte sempre será preservado e em hipótese alguma, a pessoa que realizou o relato será prejudicada.

Os relatos serão analisados e uma vez comprovados a veracidade das informações, estes serão levados para debate no Comitê de Ética e Conduta, onde serão definidas ações para regularizar cada caso.

Por respeito aos usuários internos e externos, e mantendo o compromisso de sigilo da fonte, são disponibilizadas quatro opções de canais para que o relato seja realizado. O usuário deve escolher aquele que considerar mais apropriado e utilizá-lo. Os canais disponibilizados estão apresentados nos itens a seguir.

### 6.4.1 - Formulário da Transparência

O Formulário da Transparência está localizado no site do Grupo BRIGHTLUX® ([www.brightlux.com.br/transparência](http://www.brightlux.com.br/transparência)) e possibilita o envio de relatos, através do preenchimento de um formulário com campos obrigatórios (local do fato, envolvidos, tipo de relação, faça seu relato) e campos opcionais (nome do autor do relato, e-mail, telefone, empresa). O formulário também permite anexar arquivos de texto, planilhas, fotos, arquivos de sons/vídeos, etc., os quais podem ser fundamentais na análise do relato. Ao utilizar este canal o endereço IP da máquina do usuário não será identificado.

### 6.4.2 - E-mail da Transparência

Nesta opção, o usuário envia seu relato para o e-mail: <mailto:transparencia@brightlux.com.br>. Esta opção além de permitir ao usuário descrever o problema, permite também o anexo de arquivos. Ao utilizar esta opção o usuário pode ou não se identificar.

### 6.4.3 - Contato Direto:

Para utilizar esta opção, o usuário deve ligar para o número telefônico da Auditoria Interna e realizar seu relato. Para contatar a Auditoria Interna, utilizar as opções a seguir:

- Ligações Internas: link de voz para o ramal 216
- Ligações Externas: 55 41 3385-9352.



#### 6.4.4- Postagem de Carta

Nesta modalidade o usuário escreve uma carta e a envia para a Matriz do Grupo BRIGHTLUX® no seguinte endereço:

R. Joroslau Sochaki, 1539 - Ipê,

São José dos Pinhais - PR,

CEP: 83055-400

Aos Cuidados do Comitê de Ética e Conduta.

Não é necessário se identificar.

Ao utilizar esta opção, o usuário deve identificar em sua denúncia o local do fato, pessoas envolvidas, descrição do relato, e qual seu relacionamento com a empresa (funcionário, cliente, fornecedor/terceiro, ex-funcionário, membro da comunidade etc.).

E junto com a carta, havendo evidências o relator pode enviar cópias desses documentos, arquivos, fotos, entre outros, os quais podem ser fundamentais para análise.

# TERMO DE LEITURA E CIÊNCIA

Preencha as informações abaixo, assine, e entregue este termo no Recursos Humanos da sua unidade.

( ) Colaborador      ( ) Parceiro

Nome: \_\_\_\_\_

Unidade/Empresa: \_\_\_\_\_

Se Parceiro Informar a Empresa/Prestadora:

\_\_\_\_\_

Data do Recebimento: \_\_\_\_\_

Declaro que recebi e li o Código de Ética e Conduta do Grupo BRIGHTLUX®, tendo compreendido o seu conteúdo e as responsabilidades a mim atribuídas. Comprometo-me a zelar e a cumprir todas as regras aqui registradas.

\_\_\_\_\_  
Assinatura

Código de Ética e Conduta  
Edição 01



# Código de Ética e Conduta



FORMULÁRIO DA TRANSPARÊNCIA:  
<https://brightlux.com.br/transparencia/>



E-MAIL DA TRANSPARÊNCIA: <mailto:transparencia@brightlux.com.br>



CONTATO DIRETO - Ligações internas: 216  
Ligações Externas: 55 41 3385-9352



POSTAGEM DE CARTA – 6.6.4