

	PROCEDIMENTO		
	GESTÃO DE IMAGEM		Identificação: PRO-COR-008
			Versão: 01

1. OBJETIVO

Definir o procedimento operacional para gestão, controle e rastreabilidade dos Termos de Autorização de Uso de Imagem dos modelos contratados, garantindo sua validade e a utilização confiável nas ações e produtos da Belliz Company.

2. RESPONSABILIDADES

MATRIZ DE RESPONSABILIDADES						
			Cargo e Nome dos integrantes do processo			
R	Responsável (aquele que executa)		COMUNICAÇÃO	TRADE	E-COMMERCE	JURÍDICO
A	Aprovador (apenas aprova a execução da atividade)					
C	Consultado (Especialista ou outros Colaboradores)					
I	Informado (Deverá ser Informado após a decisão ou ação)					
Entregável / Nome da Tarefa		Observação				
3.1.1	Contratação e Assinatura do Termo e Cadastro de Modelos		R			
3.1.2	Registro de Utilização de Imagem			R	R	
3.1.3	Retirada das Imagens			R	R	I
3.1.3	Controle de Descontinuidade					R

3. TERMO DE AUTORIZAÇÃO DE USO DE IMAGEM, NOME E VOZ

Esse termo, tem como objetivo resguardar a Belliz quanto ao uso autorizado da imagem, nome e voz do(a) modelo contratado, assegurando seu direito de utilizar, reproduzir, editar, divulgar e explorar a imagem, nome e voz, para uso institucional, comercial, publicitário, na divulgação, distribuição e comercialização de produtos, serviços, eventos, materiais promocionais, entre outros. A Política completa sobre a aplicação do termo está publicada no Portal SIG: [POL-JUR-001 USO-DE-IMAGEM](#).

O termo padrão está disponível no Portal SIG com o título: [FOR-JUR-001 TERMO-DE-AUTORIZACAO-DE-USO-DE-IMAGEM](#).

3.1.1. Cadastro dos Modelos

O setor de Comunicação é responsável por contratar os modelos, e deve obrigatoriamente obter a assinatura no Termo de Autorização de Uso de Imagem, e cadastrar os dados na planilha denominada **Cadastro e Registro para Uso de Imagem**, informando suas características e demais informações.

A planilha, está disponível, devidamente protegida e resguardada por backup na pasta do Sharepoint Belliz no endereço: [\[JK\]Documentos Públicos > Comunicação > Controle de Uso de Imagem](#).

	PROCEDIMENTO	
	GESTÃO DE IMAGEM	Identificação: PRO-COR-008
		Versão: 01

Após a assinatura do termo, ele deve ser digitalizado e salvo em pasta do Sharepoint: [\[JK\]Documentos Públicos > Comunicação > Controle de Uso de Imagem > Autorização de Uso e Imagem](#). O link do arquivo deve ser copiado para utilização no preenchimento da planilha.

Todas as informações — especialmente a data de assinatura do termo — devem ser preenchidas corretamente e conferidas antes de cadastrar o(a) modelo, a fim de garantir a eficácia no controle de validade e descontinuidade do uso da imagem.

Os dados necessários para o cadastro são:

- CPF;
- Nome Completo;
- Sexo;
- Perfil;
- E-mail;
- Data da Assinatura do Termo;
- Link da Pasta dos Termos Assinados;
- Link da Pasta com as fotos;
- Para qual marca foi contratado: Belliz, Ricca, Vertix, Enox, Kess ou Padrão, no caso de haver a possibilidade de utilização das imagens em mais de uma marca.

3.1.2. Registro de Utilização de Imagem

Uma vez que o(a) modelo está devidamente cadastrado no banco de dados, fica disponível para utilização em campanhas, embalagens ou para qualquer outra necessidade de imagem das áreas responsáveis pela produção dos materiais. Sempre que a imagem de um(a) modelo(a) for utilizada, é necessário que a área responsável pela utilização, registre-a na mesma planilha de **Cadastro e Registro para Uso de Imagem**, mencionada no item anterior, na aba **Registro**.

Essa etapa é fundamental para garantir a rastreabilidade do material, que futuramente será descontinuado quando ocorrer o término do prazo de assinatura do termo. O registro de utilização deve ser realizado com os seguintes dados:

- Informar o CPF do(a) modelo(a):
 - Ao informar o CPF, os seguintes dados serão preenchidos automaticamente: Nome, Sexo, Perfil e Vencimento do Termo de Uso de Imagem.
- Marca em que o modelo será utilizado;
- Material desenvolvido para o cliente;
- Período de utilização no cliente em meses;
- Área utilizadora da Imagem;
- Responsável pela Utilização da Imagem;

	PROCEDIMENTO	
	GESTÃO DE IMAGEM	Identificação: PRO-COR-008
		Versão: 01

- Regional;
- Representante Comercial Autônomo (RCA);
- Cliente;
- Código do Cliente no “BI”
- Endereço da Loja;
- Telefone de Contato;
- Observações sobre utilização da Imagem;

Após o preenchimento de todos os campos, o campo “**Liberação**” irá sinalizar se a utilização desse modelo está autorizada com as seguintes respostas:

- **Termo a Expirar, Diminuir Período de Utilização:** Analisar a data de vencimento do termo para adequar o período de utilização para que seja inferior ao vencimento do termo;
- **Liberado para Uso:** O termo está vigente e pode ser utilizado normalmente;
- **Termo Vencido:** Analisar a necessidade de renovação do termo ou escolher outro(a) modelo.

3.1.3. Controle de Descontinuidade

O setor Jurídico, é responsável por acompanhar as validades dos termos, e acionar as áreas que foram responsáveis por sua utilização e solicitar que o material seja descontinuado, ou que haja uma atualização de assinatura do termo e no cadastro do(a) modelo a fim de liberá-lo para continuar a utilização.

Na Planilha de **Cadastro e Registro de Uso de Imagem**, na aba de **Controle de Descontinuidade**, o Jurídico monitora as datas de vencimento de todos os termos e identifica:

- Em quais materiais as imagens foram utilizadas;
- A área utilizadora;
- O responsável pela utilização da imagem.

Em seguida, o Jurídico encaminha e-mail padrão (cujo texto está disponível na mesma planilha), para o responsável que cadastrou a utilização, solicitando a descontinuidade do material. O e-mail enviado é cadastrado na tabela de controle para que, as respostas possam ser acompanhadas e eventuais cobranças sejam realizadas.

A retirada do material de circulação, é comunicada pelo Jurídico com antecedência de aproximadamente 90 dias, e é de total responsabilidade da área que cadastrou a utilização na Planilha, realizar a retirada.

A comunicação da solicitação de retirada, deve ser feita ao cliente ou representante obrigatoriamente por **e-mail**, para que fique formalizada a data em que se solicitou a retirada. O setor responsável deve procurar de todos os meios realizar a retirada do material antes do vencimento do termo, todavia, nos casos em que houver negativas ou dificuldades em obter o retorno adequado quanto a descontinuidade do material, o

	PROCEDIMENTO	
	GESTÃO DE IMAGEM	Identificação: PRO-COR-008
		Versão: 01

setor responsável deve registrar por meio de mensagens, fotos ou qualquer outro tipo de evidência que não conseguiu retirar o material, e comunicar ao jurídico.

Após a confirmação da retirada, que deve ser comunicada por e-mail ao Jurídico, que atualizará a aba de **Controle de Descontinuidade**, com a informação de “Descontinuado”, encerrando assim o ciclo de controle.

4. REFERÊNCIAS

- N/A

5. RISCOS

Riscos	Consequência Potencial
Uso de imagem sem consentimento formal (termo não assinado)	Ações judiciais, indenizações financeiras e danos à reputação da marca
Cadastro incompleto ou incorreto dos modelos	Perda de rastreabilidade e risco de uso de imagem sem autorização válida
Ausência de arquivamento do termo assinado	Impossibilidade de defesa legal em caso de processo
Falta de registro da utilização da imagem	Uso além do prazo autorizado e falha em descontinuar materiais
Controle de validade não atualizado	Uso de imagens com termo vencido e quebra contratual
Não descontinuar materiais no prazo	Manutenção de materiais irregulares em circulação e risco jurídico elevado
Ausência de registro das comunicações do Jurídico	Fragilidade na comprovação de solicitações realizadas e controle de devolutivas

6. CONTROLES DE RISCOS

Riscos	Controles de Riscos / Ações Preventivas
Uso de imagem sem consentimento formal (termo não assinado)	• Garantir coleta da assinatura em todos os termos antes do uso.
Cadastro incompleto ou incorreto dos modelos	• Padronização da planilha de cadastro; • Revisão obrigatória das informações antes de registrar os dados; • Treinamentos periódicos para os responsáveis (turnover).
Ausência de arquivamento do termo assinado	• Implantar sistema digital centralizado para armazenamento (ex. ECM Fluig) ou padronização de pasta na rede; • Backup em nuvem; • Controle de acesso restrito.

	PROCEDIMENTO	
	GESTÃO DE IMAGEM	Identificação: PRO-COR-008
		Versão: 01

Falta de registro da utilização da imagem	- Criação da planilha de controle de uso com datas de início e fim; - Monitoramento periódico pelo setor jurídico.
Controle de validade não atualizado	- Estabelecido mecanismo de controle de vencimento na planilha; - Revisão mensal ou periódica da base de dados; - Designado responsável para atualização.
Não descontinuar materiais no prazo	- Procedimento operacional formalizado de retirada de materiais; - Comunicação obrigatória aos setores envolvidos.
Ausência de registro das comunicações do Jurídico	- Preservar histórico de e-mails de acionamento; - Garantir a atualização do Controle de Descontinuidade na Planilha.

7. CONTROLES INTERNOS / KPIs

KPI's	Descrição	Objetivo / Benefício
% de Termos assinados e arquivados corretamente	Quantidade de termos assinados e devidamente arquivados sobre o total de modelos contratados.	Garantir segurança jurídica e rastreabilidade, evitando uso de imagem sem consentimento.
% de Cadastros completos de modelos	Medir o percentual de cadastros com todos os campos obrigatórios preenchidos corretamente.	Assegurar a integridade dos dados e reduzir risco de uso indevido de imagem.
% de descontinuidade realizada dentro do prazo	Relação entre materiais descontinuados conforme solicitação do Jurídico e o total de materiais identificados fora da validade.	Prevenir manutenção de materiais irregulares em circulação e reduzir risco jurídico.

8. CONTROLE E RASTREABILIDADE

Identificação	Responsável	Local	Proteção	Retenção	Disposição
POL-JUR-001_USO-DE-IMAGEM	Marketing	POLÍTICAS CORPORATIVAS BELLIZ Portal SIG Belliz	Backup	-	-
FOR-JUR-001_TERM-DE-AUTORIZAÇÃO-DE-USO-DE-IMAGEM	Marketing	FORMULÁRIOS DO JURÍDICO Portal SIG Belliz	Backup	-	-

9. CONTROLE DE REVISÕES

Controle de Revisões				
Revisão	Data	Principais Alterações	Elaborado por	Aprovado por
01	09/10/2025	PRIMEIRA PUBLICAÇÃO	Diego Rodrigues Analista de Processos	Adriana Moreira Advogada - Jurídico