



REGULAMENTO INTERNO DE CONVIVÊNCIA E CONDUTA PROFISSIONAL

INTRODUÇÃO

Nós, da **DIS COMÉRCIO DE ELETRODOMÉSTICOS S/A** acreditamos que um ambiente de trabalho saudável, respeitoso e colaborativo é essencial para o desenvolvimento profissional das pessoas, para a qualidade das relações internas e para a sustentabilidade do negócio.

Este Regulamento Interno de Convivência e Conduta Profissional foi elaborado com o propósito de estabelecer diretrizes claras de comportamento, alinhadas aos valores da empresa, à legislação vigente e às boas práticas de governança corporativa, visando prevenir conflitos, promover o respeito mútuo e reduzir riscos decorrentes de condutas inadequadas no ambiente de trabalho.

A **DIS COMÉRCIO DE ELETRODOMÉSTICOS S/A** não tolera práticas que gerem constrangimento, desrespeito, discriminação, assédio ou qualquer forma de violação à dignidade das pessoas, ainda que sob a justificativa de informalidade, brincadeira ou costume interno.

Este regulamento aplica-se a todos os colaboradores, independentemente do cargo, função, nível hierárquico ou tipo de vínculo, e deve ser observado em todas as interações profissionais, sejam elas presenciais, virtuais ou em eventos relacionados à empresa.

Ao adotar estas regras, a **DIS COMÉRCIO DE ELETRODOMÉSTICOS S/A** reafirma seu compromisso com a construção de um ambiente de trabalho ético, seguro, inclusivo e profissional, no qual todos são responsáveis pela manutenção de relações baseadas no respeito e na responsabilidade.

1. Objetivo e Abrangência

Este Regulamento Interno tem como objetivo estabelecer regras claras de convivência, respeito, ética e conduta profissional, aplicáveis a todos os colaboradores, independentemente do cargo, função, hierarquia, vínculo contratual ou tempo de empresa.

As disposições aqui previstas aplicam-se:

- Ao ambiente físico de trabalho;
- Ao ambiente digital (e-mails, aplicativos corporativos, grupos de mensagens, reuniões virtuais);
- A eventos corporativos, treinamentos, viagens a trabalho e qualquer situação que envolva representação da empresa.

2. Princípios Fundamentais

São princípios que regem a convivência interna:

- Respeito à dignidade da pessoa humana;
- Valorização da diversidade;
- Urbanidade, cordialidade e profissionalismo;
- Ambiente de trabalho seguro, saudável e livre de constrangimentos;
- Prevenção de conflitos e de riscos jurídicos para a empresa.

3. Uso do Nome e Identidade Pessoal

3.1. Regra Geral

Todo colaborador deve ser tratado exclusivamente pelo nome pelo qual se apresenta socialmente no ambiente de trabalho.

4. Condutas de Respeito e Urbanidade

São deveres de todos os colaboradores:

- Tratar colegas, superiores, subordinados, clientes e parceiros com respeito;
- Utilizar linguagem adequada, profissional e não ofensiva;
- Evitar comentários depreciativos, irônicos, sarcásticos ou vexatórios;
- Respeitar diferenças de opinião sem ataques pessoais;
- Manter postura ética em reuniões presenciais ou virtuais.

5. Assédio Moral, Discriminação e Constrangimento

É terminantemente proibida qualquer conduta que configure:

- Assédio moral;
- Discriminação por gênero, raça, cor, idade, religião, orientação sexual, identidade de gênero, deficiência ou qualquer outra condição;
- Humilhações públicas ou privadas;
- Exposição vexatória;
- Isolamento intencional de colegas;
- Pressões psicológicas, ameaças ou intimidações.

A empresa não tolera práticas recorrentes disfarçadas de “brincadeira”, “cultura interna” ou “estilo pessoal”.

6. Comunicação Interna e Uso de Ferramentas Digitais

6.1. Comunicação Profissional

- E-mails, mensagens e comunicados devem manter tom respeitoso e profissional;
- É vedado o uso de linguagem agressiva, informal excessiva ou ofensiva;
- Grupos corporativos não devem ser usados para piadas, memes ofensivos ou comentários pessoais.

6.2. Redes Sociais e Imagem da Empresa

- É proibido expor colegas, gestores ou a empresa de forma negativa;
- Comentários públicos que possam afetar a reputação da empresa devem ser evitados;
- Informações internas e confidenciais não podem ser divulgadas.

7. Convivência no Ambiente de Trabalho

São condutas esperadas:

- Respeito aos espaços comuns;
- Pontualidade e cumprimento de horários;
- Uso adequado de equipamentos e recursos da empresa;
- Colaboração e espírito de equipe;
- Resolução de conflitos de forma respeitosa e institucional.

8. Hierarquia, Liderança e Relações de Poder

Gestores e líderes têm responsabilidade ampliada, devendo:

- Dar exemplo de conduta ética e respeitosa;
- Intervir ao presenciar condutas inadequadas;
- Promover ambiente seguro e equilibrado.

9. Confidencialidade e Uso de Documentos e Informações da Empresa

9.1. Dever de Confidencialidade

Todos os colaboradores têm o dever de manter sigilo absoluto sobre quaisquer informações, dados, documentos, materiais, registros, relatórios, propostas, contratos, apresentações, planilhas, comunicações internas ou quaisquer outros conteúdos aos quais tenham acesso em razão de suas atividades profissionais.

Consideram-se informações confidenciais, para os fins deste regulamento, todas aquelas não

públicas, independentemente de estarem ou não formalmente identificadas como confidenciais.

9.2. Uso Restrito para Finalidades Profissionais

Os documentos e informações da empresa somente poderão ser utilizados para o estrito cumprimento das atividades profissionais atribuídas ao colaborador, dentro dos limites de sua função, cargo, setor e responsabilidades.

É expressamente proibida a utilização de documentos, informações ou dados da empresa para:

- Obtenção de vantagem pessoal ou de terceiros;
- Benefícios financeiros indevidos;
- Comissões, bonificações ou resultados que não correspondam às atribuições do colaborador;
- Finalidades diversas daquelas autorizadas pela empresa;
- Qualquer prática que possa gerar prejuízo, distorção de resultados ou risco à empresa.

9.3. Proibição de Apropriação, Alteração ou Uso Indevido

É vedado ao colaborador, sem autorização expressa da empresa:

- Apropriar-se de documentos, informações ou materiais corporativos;
- Utilizar documentos produzidos por outros colaboradores como se fossem de sua autoria;
- Alterar, suprimir, reproduzir ou compartilhar documentos de forma indevida;
- Apresentar documentos ou informações da empresa fora dos canais e procedimentos oficiais;
- Utilizar documentos internos como meio de comprovação ou suporte para benefícios, comissões ou vantagens que não lhe sejam devidas.

9.4. Acesso e Responsabilidade

O acesso a documentos e informações da empresa não confere ao colaborador qualquer direito de uso irrestrito, sendo responsabilidade individual:

- Utilizar apenas os documentos necessários à sua função;
- Respeitar os fluxos, autorizações e controles internos;
- Zelar pela integridade, veracidade e confidencialidade das informações.

O colaborador responde pessoalmente pelo uso indevido, inadequado ou não autorizado de documentos e informações corporativas.

10. Medidas Disciplinares

O descumprimento deste Regulamento poderá acarretar, conforme a gravidade da conduta:

- Advertência verbal;
- Advertência escrita;
- Suspensão;
- Outras medidas cabíveis previstas na legislação trabalhista;
- Rescisão contratual, nos casos mais graves.

11. Disposições Finais

Este Regulamento Interno de Convivência e Conduta Profissional entra em vigor na data de sua divulgação e revoga quaisquer orientações, práticas ou costumes anteriores que estejam em desacordo com suas disposições.

Todos os colaboradores são responsáveis por conhecer, compreender e cumprir as regras aqui estabelecidas, sendo que o desconhecimento de seu conteúdo não exime o colaborador de responsabilidade.

A empresa reserva-se o direito de revisar, atualizar ou alterar este regulamento sempre que necessário, mediante comunicação prévia aos colaboradores.

Versão 1.0 – Janeiro/2026