

# CÓDIGO DE CONDUTA



# CÓDIGO DE CONDUTA

## Introdução

Este Código de Conduta estabelece as diretrizes e responsabilidades que orientam a atuação de todos os colaboradores do Grupo Dallon. Ele visa garantir a integridade, o cumprimento das leis, regulamentos internos e externos, bem como promover um ambiente de trabalho ético, seguro e respeitoso. O não cumprimento das normas pode resultar em sanções, conforme previsto na legislação trabalhista e em outras leis aplicáveis.

## Compromisso com a Ética e Compliance

Todos os colaboradores devem atuar em conformidade com as leis, políticas internas e padrões éticos, mantendo a integridade em todas as suas ações, independentemente de seu cargo ou função. Em caso de dúvida, consulte seu superior ou o setor de recursos humanos.

## Relações com Clientes e Fornecedores

Nossa compromisso é fornecer produtos e serviços de qualidade, com transparência e respeito. Deveremos proteger as informações confidenciais e agir com ética em todas as interações com clientes e fornecedores, evitando práticas de corrupção e conflitos de interesse.

## Conduta no Ambiente de Trabalho

Trate a todos com respeito, independentemente de sua posição hierárquica. A colaboração, o trabalho em equipe e a busca pelos resultados comuns devem ser a base do ambiente de trabalho. Evite discussões pessoais durante o expediente, salvo em situações de emergência.

## Combate à Discriminação e Assédio

A proteção contra qualquer tipo de discriminação ou assédio é uma das principais prioridades do Grupo Dallon. Este código adota uma política de zero tolerância a atitudes discriminatórias e de assédio no ambiente de trabalho, seja de gênero, religião, etnia ou qualquer outro fator. A discriminação e o assédio, sejam eles morais ou sexuais, nunca serão tolerados.

- **Assédio Moral:** Qualquer ato, gesto, palavra, ação ou omissão, repetido sistematicamente, que viole os direitos da personalidade do trabalhador, comprometendo sua dignidade, intimidade ou integridade física/psíquica, será considerado assédio moral. O silêncio da vítima não implica consentimento e não descharacteriza a violação.
- **Assédio Sexual:** Inclui qualquer comportamento de natureza sexual que seja claramente rejeitado pela vítima, como comentários, piadas de duplo sentido, insinuações, convites íntimos, toques ou outros atos de intimidação sexual. A conduta prévia da vítima, seu modo de vestir ou expressar-se são irrelevantes para a caracterização do assédio sexual. Isso abrange tanto a forma de assédio por intimidação quanto o assédio sob forma de chantagem ou insistência para obter vantagens sexuais.

Essas condutas, independentemente de quem as pratique — superior hierárquico ou colega — serão severamente punidas, com a aplicação de sanções disciplinares. A empresa adota uma política de proteção total à vítima, e todas as denúncias serão tratadas com total confidencialidade.

## **Segurança, Saúde e Bem-estar**

A segurança, saúde e bem-estar dos colaboradores são prioridades para o Grupo Dallon. Devemos seguir rigorosamente as normas de segurança, respeitar os procedimentos de emergência e reportar qualquer risco à saúde ou segurança.

- **Substâncias Ilegalas:** É estritamente proibido o uso, posse, venda ou distribuição de substâncias ilegais, bem como trabalhar sob efeito delas. A violação desta norma resultará em severas sanções.
- **Preservação da Intimidade:** Todo colaborador tem o direito à privacidade e à preservação de sua intimidade. Deve comunicar ao médico do trabalho qualquer alteração em seu estado de saúde que possa interferir no exercício de suas funções ou oferecer riscos durante as atividades laborais.
- **Higiene Pessoal:** Lave as mãos, braços e rosto antes das refeições. Mantenha seu armário limpo e organizado, guardando apenas itens pessoais. Contribua para a limpeza e organização das áreas comuns, como banheiros e refeitórios.
- **Refeições:** Evite trazer alimentos para o local de trabalho, realizando refeições apenas no refeitório.

## **Prevenção de Incêndios e Emergências**

A prevenção e o combate a incêndios são essenciais, dado que diversas causas podem desencadear um incêndio, como descargas elétricas, descargas atmosféricas, sobrecarga elétrica e erros humanos. Para evitar incêndios, todos devem seguir as precauções abaixo:

- Não brincar com fogo e sempre apagar fósforos antes de descartá-los.
- É proibido fumar nas dependências da empresa.
- Verificar regularmente os extintores de incêndio, garantindo que o acesso esteja desobstruído e recarregar após o uso.
- Apenas pessoas habilitadas devem realizar modificações nas instalações de gás, óleo ou quaisquer outras instalações que representem risco.
- Em caso de vazamento de gás em botijões, nunca use fósforos ou fogo. Realize a verificação com água e sabão para identificar o vazamento.

Além disso, em caso de incêndio, siga as orientações do plano de emergência da empresa: comunique imediatamente um brigadista e acione o alarme. Em seguida, dirija-se ao ponto de encontro mais próximo, interrompa os processos e desligue as máquinas.

## **Primeiros Socorros e Acidentes**

Socorra alguém apenas se tiver treinamento em primeiros socorros. Não remova uma pessoa inconsciente e/ou gravemente ferida, com sintomas de asfixia ou fratura. Em caso de acidentes, mesmo os mais leves, deve-se comunicar imediatamente ao supervisor. Caso necessário, o colaborador deve procurar atendimento médico. O conhecimento básico de primeiros socorros é essencial, e o apoio às vítimas deve ser feito com cautela e responsabilidade.

- **Acidentes de Trabalho:** Todos os acidentes, mesmo sem feridos, devem ser relatados para análise e prevenção futura. Caso um colaborador se acidentar no trajeto para casa ou trabalho, a empresa deve ser notificada imediatamente.

## **Princípios de Conduta**

A conformidade com as normas do Código de Conduta é essencial para manter um ambiente de trabalho saudável, ético e seguro. O Grupo Dallon espera que todos os colaboradores ajam com integridade, respeito e responsabilidade, contribuindo para o bem-estar coletivo. A seguir, as normas que devem ser observadas e praticadas por todos:

- 1.Tratar a todos com respeito e cortesia.
- 2.Manter um ambiente harmonioso e produtivo, livre de atitudes grosseiras e de qualquer forma de assédio.
- 3.Evitar barulho excessivo no ambiente de trabalho.
- 4.Avisar e justificar ausências com antecedência.
- 5.Respeitar horários de entrada, saída, intervalos e pausas.
- 6.Realizar horas extras somente com autorização.
- 7.Permanecer no local de trabalho durante todo o expediente.
- 8.Cumprir corretamente os procedimentos estabelecidos.
- 9.Seguir as instruções dos superiores hierárquicos.
- 10.Utilizar o tempo e os materiais de forma eficiente, evitando desperdícios.
- 11.Cumprir normas de segurança para proteger a si e aos colegas.
- 12.Uso EPI em todas as áreas designadas pela empresa.
- 13.Aguardar liberação antes de entrar em locais de risco.
- 14.Zelar pelo uso adequado de ferramentas, equipamentos e EPIs, garantindo conservação e segurança.
- 15.Não expor colegas a riscos nem delegar tarefas sem preparo adequado.
- 16.Informar o médico do trabalho sobre alterações de saúde que possam afetar o desempenho ou a segurança.
- 17.Realizar refeições exclusivamente no refeitório.
- 18.Utilizar os talheres do refeitório apenas no local.
- 19.Uso celular pessoal somente fora do horário de expediente e nas áreas designadas.
- 20.Abster-se de participar de jogos de azar ou atividades envolvendo valores.
- 21.Cumprir a norma de não fumar nas dependências da empresa.
- 22.Manter a empresa livre de atividades de venda de mercadorias, serviços ou rifas.
- 23.Portar apenas bolsas no tamanho de nécessaire, exceto quando forem transparentes.
- 24.Manter a confidencialidade das informações da empresa e dos colaboradores.

Se tiver dúvidas sobre o curso de uma ação ou motivos para suspeitar de uma possível violação das normas internas ou da legislação, pergunte-se:

- Minha atitude está em conformidade com o Código e as leis?
- Qual o impacto da minha decisão para a empresa e meus colegas?
- Se houver dúvidas, entre em contato com seu superior hierárquico ou com o setor de recursos humanos. O assunto será tratado com o maior sigilo possível, com o objetivo de encontrar a melhor solução.

## **Escalonamento Disciplinar**

As infrações às regras e normas internas estão sujeitas ao seguinte escalonamento disciplinar:

- 1. Advertência escrita** – aplicada em situações de descumprimento do Código de Conduta ou de normas internas.
- 2. Suspensão** – aplicada quando as condutas inadequadas persistirem ou representarem risco mais elevado à segurança, ao ambiente de trabalho ou à produtividade.
- 3. Demissão por justa causa** – aplicada em casos de falta grave ou de reincidência contínua de infrações.

O objetivo principal do escalonamento disciplinar é corrigir comportamentos, preservando a segurança, o respeito e a produtividade no ambiente de trabalho.

Seguem exemplos de situações que podem levar à aplicação de advertência, suspensão ou até demissão por justa causa:

### **Convivência e respeito**

É proibido tratar colegas ou superiores com desrespeito ou falta de cortesia, bem como criar um ambiente hostil, improdutivo ou marcado por atitudes grosseiras. Também é vedada qualquer forma de perseguição, discriminação, violência física, verbal ou emocional, assim como o assédio, seja moral, sexual ou de qualquer outra natureza. Agir com respeito e dignidade é um princípio fundamental para garantir um ambiente de trabalho saudável, seguro e colaborativo. Casos de assédio ou condutas abusivas serão tratados com máxima seriedade e poderão resultar em medidas disciplinares severas, incluindo a demissão por justa causa.

### **Segurança e saúde**

É proibido descumprir normas de segurança que protegem a si e aos colegas. O colaborador não pode permanecer em áreas designadas sem o uso de EPI, nem entrar em locais de risco sem a devida liberação. É proibido utilizar ferramentas, equipamentos e EPIs de forma inadequada ou negligente, expor colegas a riscos ou delegar tarefas para pessoas sem preparo adequado. Também é proibido omitir informações ao médico do trabalho sobre alterações de saúde que possam comprometer o desempenho ou a segurança.

### **Ambiente Corporativo**

Não é permitido realizar refeições fora do refeitório e levar talheres desse local para outras áreas da empresa. Também é proibido usar celular pessoal durante o expediente ou em áreas não designadas. É proibido participar de jogos de azar ou de atividades envolvendo valores dentro da empresa, assim como fumar em qualquer dependência. Do mesmo modo, é proibido realizar venda de mercadorias, serviços ou rifas no ambiente de trabalho, bem como portar bolsas fora do tamanho de nécessaire, exceto quando forem transparentes.

### **Jornada de trabalho e disciplina**

Faltar sem aviso ou justificativa prévia, descumprir os horários de entrada, saída, intervalos e pausas, ou realizar horas extras sem a devida autorização não é aceitável. Abandonar o posto de trabalho durante o expediente, desrespeitar os procedimentos estabelecidos, desobedecer às instruções dos superiores hierárquicos e desperdiçar tempo ou materiais da empresa são atitudes inaceitáveis no ambiente de trabalho.

### **Confidencialidade**

É **proibido** a divulgação de informações confidenciais da empresa ou de seus colaboradores, devendo ser preservada sempre a integridade e a segurança dos dados. Também é vedado propagar informações, sejam falsas ou verdadeiras, que exponham a intimidade ou causem constrangimento a qualquer pessoa.

## **Proteção de Dados e Confidencialidade**

O Grupo Dallon compromete-se a proteger dados pessoais de clientes, fornecedores e colaboradores, exigindo o mesmo de terceiros que prestem serviços. Durante e posteriormente o vínculo com a empresa, os colaboradores devem proteger e não divulgar informações pessoais, proprietárias ou confidenciais obtidas ou criadas em suas atividades.

### **Informações Confidenciais**

São aquelas que não podem ser divulgadas por determinação expressa ou por sua natureza. Devem ser usadas apenas para fins profissionais, incluindo resultados, planos, estratégias, tecnologia, produtos e dados de relacionamentos. É responsabilidade do colaborador aplicar medidas de segurança, controle de acesso e cuidado com comunicações eletrônicas e dispositivos. A violação das normas de confidencialidade poderá resultar em multa contratual.

### **Uso do Nome e Instalações**

Não é permitido usar nome, logotipo, marcas registradas ou instalações da empresa para fins pessoais sem autorização da administração.

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

As informações e registros devem ser íntegros, completos e fidedignos, refletindo todas as transações. O colaborador é responsável pelos dados e relatórios sob seu controle. Em caso de desligamento, é proibido divulgar ou usar informações da empresa, devendo devolvê-las imediatamente. O descumprimento pode gerar medidas judiciais.

### **Privacidade de Dados Pessoais**

O Grupo Dallon cumpre a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD), comprometendo-se a proteger informações pessoais dos colaboradores. Essas informações não podem ser compartilhadas fora da empresa, salvo quando exigido por lei, norma, ordem judicial ou solicitação de autoridade competente.

### **Uso de equipamentos e monitoramento**

Os equipamentos e meios de comunicação fornecidos pelo Grupo Dallon devem ser utilizados exclusivamente para atividades profissionais. A empresa pode monitorar e gravar o uso desses recursos em tempo integral, dentro dos limites legais. O colaborador deve estar ciente de que sua privacidade pode não ser garantida durante o uso, sendo vedado o uso pessoal sem autorização expressa. É proibido utilizar os sistemas da empresa, incluindo e-mail e internet, de forma que prejudique sua reputação ou crie um ambiente de trabalho hostil ou ofensivo. Não é permitido transmitir, receber ou compartilhar brincadeiras, fotos, vídeos, histórias ou qualquer outro tipo de material de cunho assediador, degradante, ofensivo, sexual, persecutório, racial, étnico ou lascivo.

### **Procedimentos em caso de e-mails inadequados**

Se o colaborador receber um e-mail inadequado de outro funcionário, deve reportar imediatamente, como faria com qualquer infração à política. Caso receba de fonte externa, deve excluir a mensagem, informar ao remetente para que não repita o envio e jamais retransmiti-la, seja internamente ou externamente.

## **Canal de Denúncia**

As delações de infrações contra este código poderão ser realizadas pelos seguintes canais:

- Telefone: (43) 3511-5020 – Deixe seu recado após o sinal.
- Canal de denúncias: [www.dallon.com.br/canal-de-denuncias/](http://www.dallon.com.br/canal-de-denuncias/) – Detalhe o ocorrido de maneira completamente anônima.

O Grupo Dallon adota uma postura firme na resolução de denúncias, qualquer infração à legislação, interna ou externa, será tratada com seriedade, e o colaborador envolvido será sujeito a um processo de investigação interno. Dependendo da gravidade e da comprovação do ato lesivo ou ilícito, o colaborador poderá ser sujeito a penalidades, que podem variar de advertência, suspensão ou até dispensa por justa causa. A empresa também poderá adotar outras medidas disciplinares conforme o caso.

Aqueles colaboradores que colaborarem ativamente nas investigações, fornecendo informações precisas e auxiliando na resolução do problema, poderão ter sua pena administrativa atenuada, conforme disposto na Lei 12.846/2013, conhecida como Lei Anticorrupção. É importante destacar que a empresa não se responsabiliza por eventuais sanções judiciais que possam ocorrer, e o colaborador não está isento de responsabilidades legais em caso de atos ilícitos.

Em casos de infrações graves ou ilícitos, a empresa reserva-se o direito de tomar as medidas necessárias para garantir o cumprimento da legislação, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal do colaborador, conforme as leis vigentes.