

POLÍTICA DE COMUNICAÇÃO CORPORATIVA



1. Finalidade

A presente Política tem como finalidade estabelecer diretrizes para o uso adequado, ético e profissional dos meios de comunicação corporativos da INAB – Indústria Nacional de Bebidas Ltda., abrangendo e-mails institucionais, ligações telefônicas e mensagens trocadas por aplicativos, especialmente WhatsApp.

O objetivo é garantir a conformidade com o Manual de Conduta da empresa, com a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) e com as melhores práticas de governança e compliance.

2. Abrangência

Esta Política se aplica a todos os colaboradores, prestadores de serviços, parceiros comerciais e quaisquer pessoas que, em nome da INAB, utilizem meios de comunicação para tratar de temas relacionados à empresa, a clientes, fornecedores, parceiros ou informações internas.

3. Princípios Norteadores

Todos os meios de comunicação utilizados no ambiente corporativo devem refletir profissionalismo, respeito e alinhamento com os valores institucionais. Assim, é obrigatório observar:

3.1. Linguagem Cordial e Corporativa. Utilizar sempre linguagem clara, educada e objetiva, evitando abreviações informais, ironias ou expressões de duplo sentido, bem como manter postura profissional, mesmo em conversas rápidas ou informais

3.2. Vedação a Condutas Inadequadas. É expressamente proibido o uso de linguagem ou conteúdos que envolvam:

- Piadas, brincadeiras ou insinuações de duplo sentido.
- Termos ofensivos, agressivos ou humilhantes.
- Comentários racistas, homofóbicos, transfóbicos, machistas, xenofóbicos ou discriminatórios.
- Menções ofensivas relacionadas à religião, orientação política, origem, classe social, necessidades especiais ou qualquer outra característica pessoal.
- Compartilhamento de imagens, áudios, vídeos ou textos que possam gerar constrangimento ou violar direitos de terceiros.

3.3. Privacidade e Proteção de Dados (LGPD). Informações pessoais ou sensíveis só devem ser compartilhadas quando estritamente necessárias e em conformidade com a LGPD.

Dados de colaboradores, clientes e fornecedores devem receber tratamento sigiloso e adequado.

É vedado o encaminhamento de dados, documentos ou prints de conversas sem finalidade legítima e sem observância das regras internas.

3.4. Fidelidade à Informação. Toda comunicação deve refletir informações verdadeiras, completas e alinhadas às diretrizes da empresa.

Promessas, compromissos ou obrigações só podem ser assumidos por colaboradores autorizados e dentro de suas respectivas alçadas.

4. Normas de Conduta Específicas

4.1. E-mails Corporativos

- Utilizar assinatura institucional atualizada.
- Manter objetividade e formalidade.
- Conferir anexos, destinatários e conteúdo antes do envio.
- Evitar o envio de documentos sensíveis para contas pessoais.
- É proibido o uso do e-mail corporativo para fins particulares.

4.2 Conversas Telefônicas

- Identificar-se adequadamente ao iniciar a ligação.
- Adotar postura respeitosa, sem elevar o tom de voz.
- Evitar discussões, confrontos ou qualquer conduta que possa ser interpretada como desrespeitosa.
- Em caso de divergência, orientar o interlocutor a prosseguir o assunto por e-mail ou registrar a solicitação formal.

4.3 WhatsApp Corporativo ou Conversas Relacionadas à Empresa

- Mensagens devem manter tom profissional, mesmo em situações informais.
- Evitar áudios longos, mensagens fora do horário comercial sem necessidade e uso excessivo de emojis.
- Não realizar cobranças, advertências ou discussões sensíveis pelo aplicativo. Nesses casos, priorizar e-mail ou canais formais.
- Imagens, documentos e informações internas só podem ser compartilhados quando autorizados.

4.3.1. Grupos de WhatsApp Institucionais

Os grupos de WhatsApp destinados à comunicação corporativa somente poderão ser criados quando houver finalidade específica, justificável e diretamente vinculada às atividades da INAB, sendo expressamente vedada a utilização desses canais para assuntos de natureza pessoal, informal ou que não guardem relação com o ambiente de trabalho.

As interações nesses grupos deverão ocorrer preferencialmente dentro do horário comercial, observando-se a razoabilidade, o respeito às rotinas dos colaboradores e a necessidade de preservar a saúde organizacional. Mensagens enviadas fora desse período devem limitar-se a situações excepcionais e estritamente necessárias.

Cada grupo deverá possuir gestor formalmente designado, ao qual competirá:

- a) assegurar o cumprimento das diretrizes desta Política, do Manual de Conduta e da LGPD;
- b) monitorar o conteúdo compartilhado, coibindo manifestações inadequadas, desvios de finalidade ou condutas incompatíveis com o ambiente corporativo;
- c) orientar os participantes quanto à boa prática de comunicação institucional;
- d) comunicar ao setor competente quaisquer infrações ou irregularidades constatadas;
- e) gerenciar a lista de integrantes, assegurando que o grupo seja composto apenas por participantes com legítimo interesse ou necessidade profissional vinculada ao tema, promovendo a exclusão daqueles que deixarem de ter correlação com o assunto;
- f) promover o encerramento formal e a exclusão do grupo tão logo o projeto, evento ou finalidade específica que motivou sua criação seja concluído, evitando a manutenção de canais inativos ou obsoletos que possam gerar vazamento de dados residuais.

4.4. Uso de Dispositivos Particulares

O uso de dispositivos pessoais (smartphones, tablets, notebooks) para fins corporativos é permitido mediante adesão a esta política. O colaborador reconhece que, embora o dispositivo seja de sua propriedade, os dados, documentos e informações corporativas nele armazenados pertencem exclusivamente à INAB.

5. Conformidade com o Manual de Conduta

Todas as interações devem observar o Manual de Conduta da INAB. Situações não previstas nesta Política deverão ser interpretadas à luz dos princípios de ética, integridade, respeito e governança previstos no Manual.

6. Consequências do Descumprimento

O descumprimento das diretrizes aqui estabelecidas poderá resultar na aplicação das medidas disciplinares previstas no Manual de Conduta e demais normas internas, sem prejuízo da apuração de responsabilidades civis, administrativas e criminais, quando aplicáveis.

7. Comprometimento da Presidência da INAB.

O **Diretor Presidente** reforça seu compromisso com o cumprimento deste Programa de Compliance e com a promoção de uma cultura sólida de integridade jurídica.

Todas as áreas e o Diretor Presidente devem atuar como exemplo de respeito às leis, à ética profissional e à proteção dos interesses da INAB.

Este Código entra em vigor a partir de 3 de novembro de 2025 e substitui os códigos de conduta anteriores.

Alterações poderão ser realizadas ocasionalmente, conforme oportunamente comunicado.



Saul Brandalise Neto