

REGIMENTO INTERNO

Empresa: CDS INFORMÁTICA

Criação: 08/11/2021.

Última revisão: NOVEMBRO DE 2024.

Atualização: MAIO DE 2025.

Sumário

1	OBJETIVO	3
2	PROGRAMA DE INTEGRIDADE, ÉTICA E CONDUTA	4
3	CANAL DE COMUNICAÇÃO	4
4	ASSÉDIO MORAL, ASSÉDIO SEXUAL E DISCRIMINAÇÃO	5
4.1	Assédio Moral	5
4.2	Assédio Sexual	5
4.3	Discriminação	6
4.4	Procedimentos de Apuração	6
5	BOAS PRÁTICAS E CONDUTAS RECOMENDADAS	7
6	POLÍTICAS DE RECURSOS HUMANOS	8
6.1	Jornada de trabalho	8
6.2	Registro de ponto	9
6.3	Banco de horas	9
6.4	Pagamento de salário	10
6.5	Benefícios	10
6.6	Férias	11
6.7	Ausências, saídas antecipadas e atrasos	12
6.8	Atestados médicos e declarações de comparecimento	13
6.9	Vestuário e apresentação pessoal	13
7	AMBIENTES DE CONVÍVIO COLETIVO	14
7.1	Cozinha	14
7.2	Sala de convivência	14
8	SEGURANÇA E SAÚDE NO TRABALHO	15
8.1	Uso de Equipamentos de Proteção Individual (EPIs)	15
8.2	Laudos e Programas de Saúde e Segurança no Trabalho	16
9	USO DE EQUIPAMENTOS E RECURSOS DA EMPRESA	16
10	POLÍTICA DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO (PSI)	17
11	SEGURANÇA PATRIMONIAL	19
11.1	Sistema de monitoramento	19
11.2	Entrada e circulação de pessoas externas	20
12	USO DO CELULAR PESSOAL	20
13	AVALIAÇÃO E DESENVOLVIMENTO PROFISSIONAL	21
14	MEDIDAS DISCIPLINARES	21
15	PROIBIÇÕES E AÇÕES NÃO RECOMENDADAS	22
16	UTILIZAÇÃO DO CARTÃO CORPORATIVO	22
17	DISPOSIÇÕES GERAIS	23
	TERMO DE CIÊNCIA E COMPROMETIMENTO	25

1 OBJETIVO

Este Regimento Interno tem como objetivo estabelecer diretrizes claras e orientações gerais sobre a operação da empresa, apresentando as práticas e procedimentos adotados nas atividades diárias. Além disso, visa esclarecer os direitos e deveres que norteiam as relações de trabalho dentro da CDS Informática.

O propósito deste documento é instituir normas que promovam um ambiente de trabalho ético, seguro e produtivo, assegurando a conformidade com os valores organizacionais e o bem-estar de todos os colaboradores.

Este regimento se aplica a todos os colaboradores, independentemente de cargo ou função, e espera-se que os parceiros comerciais que atuam em nome da empresa sigam os mesmos padrões estabelecidos, de modo a garantir a uniformidade e a excelência nas relações profissionais.

2 PROGRAMA DE INTEGRIDADE, ÉTICA E CONDUTA

O “**Código de Ética e Conduta**” é um documento diverso a esse, que oferece as diretrizes para o comportamento e as relações profissionais.

Todocolaborador deverá ter ciência e conhecimento na íntegra do programa de integridade, ética e conduta, assim como participar dos encontros e treinamentos oferecidos pela empresa, assinando o protocolo de participação, além de visitar o site da empresa a fim de se informar sobre atualizações e programação de eventos sobre o assunto.

Disponível em: <https://www.cdssul.com.br/quemsomos>

Os membros da alta direção devem manter conduta ilibada, sendo vedado o envolvimento ou a prática de qualquer ato de corrupção ativa ou passiva, assim como todos os demais funcionários e parceiros da empresa, sendo avaliado periodicamente pela comissão do programa de integridade o comportamento de todos em relação ao relacionamento com clientes e fornecedores, e no caso de comprovado envolvimento ou omissão em ato fraudulento, os envolvidos serão submetidos às penalidades previstas neste regimento, no caso do envolvido se tratar de membro da alta direção, será indicado o afastamento ou a sua substituição.

3 CANAL DE COMUNICAÇÃO

Temos como dever conhecer as regras do Código de Ética e Conduta da empresa e colocá-las em prática.

Portanto, o canal de comunicação é uma ferramenta que permite aos funcionários reportarem situações que estão em desacordo com o Programa de Integridade, Código de Ética e Regimento Interno da empresa, contribuindo para a melhoria do clima organizacional e da integridade de todos.

As denúncias recebidas através deste canal serão tratadas pela comissão doprograma de integridade, da seguinte forma: a comissão irá receber a denúncia, fará uma investigação interna para apuração dos fatos, sendo ela procedente, tomará as medidas necessárias de acordo com a gravidade de cada caso, também buscará ações para melhoria dos processos, minimizando o risco de novas irregularidades.

Ao denunciante de boa-fé está garantido o sigilo e anonimato, assim como estará isento de qualquer punição ou represália.

IMPORTANTE: Conflitos internos e de relacionamento entre os colaboradores devem ser comunicados e tratados diretamente com os respectivos gestores, que têm o papel de administrar casos desta natureza. Denúncias recebidas que envolvam conflitos internos e de relacionamento, sem a tratativa prévia por parte de gestores, não serão consideradas.

4 ASSÉDIO MORAL, ASSÉDIO SEXUAL E DISCRIMINAÇÃO

4.1 Assédio Moral

O **assédio moral** consiste em condutas abusivas, repetitivas e prolongadas, que expõem pessoas ou grupos a situações humilhantes, constrangedoras ou intimidadoras no ambiente de trabalho. Em geral, interfere negativamente na vida profissional e pessoal da vítima, degradando o clima organizacional. Exemplos de atitudes que podem configurar assédio moral incluem:

- ✓ Insultos frequentes, ameaças ou humilhações verbais dirigidas ao colaborador.
- ✓ Difusão de boatos maliciosos sobre a vida pessoal ou profissional do indivíduo.
- ✓ Excluir sistematicamente a pessoa de reuniões, projetos ou atividades de equipe sem justificativa.
- ✓ Atribuir tarefas impossíveis ou degradantes como forma de castigo, ou aplicar cobrança de desempenho de maneira abusiva.

As condutas acima e qualquer outra conduta identificada como assédio moral são estritamente proibidas.

O Autor de assédio moral estará sujeito às medidas disciplinares previstas neste regimento. É dever de todos os membros da organização manter um ambiente de trabalho respeitoso e digno, adotando postura profissional e ética nas relações interpessoais.

4.2 Assédio Sexual

O **assédio sexual** caracteriza-se por qualquer comportamento de cunho sexual não desejado pela vítima, que cause constrangimento ou intimidação.

Pode se manifestar por meio de insinuações, propostas indecentes, piadas com teor sexual, comentários ofensivos sobre o corpo ou a vida íntima, mensagens de teor erótico não solicitadas, toques inapropriados, entre outros. Essas atitudes tornam o ambiente de trabalho hostil e violam a dignidade da pessoa. É ainda configurado assédio sexual o ato de solicitar favores sexuais em troca de vantagens, promoção ou para evitar punições, bem como qualquer contato físico de natureza sexual não consensual.

Condutas como as listadas abaixo são absolutamente proibidas e serão punidas disciplinarmente:

- ✓ **Chamadas ou convites insistentes** para encontros de teor sexual, sem consentimento da pessoa.
- ✓ **Mensagens, imagens ou comentários sexualmente explícitos** enviadas a colegas de trabalho que não estejam de acordo com isso.
- ✓ **Exibir, em local de trabalho, material pornográfico ou de conteúdo sexual sem autorização.**
- ✓ **Coerção ou chantagem sexual**, por exemplo, condicionar benefícios laborais a favores sexuais.

- ✓ **Toques, carícias ou contato físico sem consentimento**, especialmente se repetidos após negativa.

4.3 Discriminação

A **discriminação** no ambiente de trabalho refere-se a qualquer tratamento desigual, injusto ou restritivo motivado por preconceitos contra características pessoais ou de grupo.

São exemplos de fatores que não podem ser usados para inferiorizar, excluir ou prejudicar colaboradores: raça, cor, etnia, religião, gênero, orientação sexual, identidade de gênero, idade, estado civil, deficiência física ou mental, gravidez, condição de saúde, classe social, opinião política, nacionalidade ou quaisquer outras distinções previstas em lei. Tratar de forma distinta pessoas com base nesses atributos, negar igualdade de oportunidades, realizar piadas ofensivas ou restringir direitos (promoção, salários, treinamentos) por tais motivos configura discriminação.

Condutas discriminatórias (verbais, comportamentais ou estruturais) são vedadas nesta organização, por serem incompatíveis com os valores de respeito à diversidade e à dignidade humana. Exemplos de práticas proibidas:

- ✓ Excluir ou limitar a participação de alguém em tarefas, projetos ou benefícios por razão de sexo, raça, religião etc.
- ✓ Recusar-se a fornecer condições de trabalho adequadas a uma pessoa com deficiência sem justificativa plausível.
- ✓ Dirigir piadas, apelidos pejorativos ou ofensas relacionadas à cor da pele, orientação sexual, idade, estado civil, região de origem, entre outros.
- ✓ Selecionar candidatos com critérios irrelevantes (por exemplo, estado civil ou aspecto físico) que não estejam vinculados às competências do cargo.

4.4 Procedimentos de Apuração

- ✓ **Comunicação da Denúncia:** As denúncias devem ser formalizadas por meio do canal exclusivo para denúncias de assédio moral, sexual e discriminação:
- ✓ E-mail: denuncia@cdssul.com.br.
- ✓ **Apresentação da denúncia:** A fim de facilitar a apuração, recomenda-se que o denunciante inclua:
 - a) Nome dos envolvidos (se possível);
 - b) Datas, horários e locais dos fatos;
 - c) Relato claro e detalhado da situação;
 - d) Indicação de testemunhas, caso existam;
 - e) Documentos ou evidências que julgar pertinentes (como prints de mensagens, e-mails, etc.).
- ✓ **Análise preliminar:** A denúncia será analisada preliminarmente no prazo de até **5 (cinco) dias úteis** após o seu recebimento. O objetivo da análise preliminar é verificar a consistência das informações e decidir pela instauração ou não do processo de apuração formal.
- ✓ **Instauração da apuração:** Sendo a denúncia admissível, será iniciado procedimento de apuração, conduzida pela Direção e setor de Recursos

- Humanos. O prazo para conclusão da apuração será de até **5 (cinco) dias úteis**, prorrogável por igual período, se necessário. Serão colhidos depoimentos das partes envolvidas e testemunhas, com total sigilo e respeito à dignidade de todos.
- ✓ **Conclusão de medidas cabíveis:** Concluída a apuração, é elaborado relatório detalhado com as evidências e conclusões. Se confirmada a ocorrência, aplica-se as sanções disciplinares previstas (advertência, suspensão, demissão, etc.), conforme a gravidade da conduta e o estabelecido na norma interna ou legislação aplicável. A denúncia será arquivada, se improcedente.
 - ✓ **Proteção ao Denunciante e Testemunhas:** É assegurado ao denunciante o sigilo absoluto, a não retaliação e a preservação da identidade, nos termos da legislação. É dever da empresa proteger a integridade da vítima. **Qualquer forma de retaliação ou discriminação contra quem denuncia assédio é proibida e será punida com rigor.** O sigilo das partes será rigorosamente mantido para evitar exposição desnecessária. A colaboração de todos os líderes e colegas é essencial para coibir tal conduta.
 - ✓ **Má-fé e Responsabilização:** A apresentação de denúncias falsas, infundadas ou com o intuito de prejudicar terceiros poderá ensejar responsabilização disciplinar do denunciante.

IMPORTANTE: A empresa repudia qualquer forma de assédio, preconceito ou intolerância no ambiente de trabalho. É dever de todos os colaboradores reportar tais condutas, a fim de que as medidas cabíveis sejam adotadas. Garantimos proteção legal, confidencialidade e o suporte necessário às pessoas afetadas, em conformidade com as normas internas e a legislação vigente.

5 BOAS PRÁTICAS E CONDUTAS RECOMENDADAS

5.1.1 É dever do colaborador respeitar e zelar pelo pleno cumprimento da legislação brasileira vigente, bem como pelas normas específicas relacionadas à sua função e pela regulamentação aplicável às suas atividades profissionais;

5.1.2 Deve ser mantido, em todas as relações, o respeito mútuo, a honestidade, a transparência e a integridade;

5.1.3 É responsabilidade de todos zelar por um ambiente favorável a relações corretas e cordiais, incentivando o espírito de equipe e a colaboração mútua;

5.1.4 A confidencialidade de informações internas da empresa e de seus clientes deve ser preservada por todos os colaboradores;

5.1.5 Os colaboradores devem manter conduta e postura compatíveis com a dignidade do cargo que ocupam;

5.1.6 A pontualidade, a proatividade e o comprometimento com as funções desempenhadas são condutas obrigatórias e serão exigidas de todos os colaboradores;

5.1.7 Cabe a todos zelar pela conservação das instalações, equipamentos e materiais da empresa, devendo comunicar quaisquer anormalidades identificadas;

5.1.8 É de responsabilidade do colaborador manter suas informações pessoais atualizadas junto ao Departamento Pessoal, incluindo endereço, telefone, estado civil e

composição familiar;

5.1.9 Todos devem colaborar com a manutenção da limpeza e da higiene nas dependências da empresa, incluindo o local de trabalho, banheiros e áreas de uso comum;

5.1.10 É vedada a distribuição, nas dependências da empresa, de publicações ou impressos alheios às atividades profissionais, bem como sua afixação em quadros de avisos ou demais locais, sem autorização prévia.

6 POLÍTICAS DE RECURSOS HUMANOS

6.1 Jornada de trabalho

6.1.1 O horário de expediente padrão da empresa será das 8h às 17:48h com tolerância diária de até 10 (dez) minutos.

Exceção para jornada fora deste horário: exigências de contratos ou demandas específicas, que neste caso, serão previamente autorizadas pelos coordenadores e gestores de cada departamento.

6.1.2 É obrigatório o intervalo intrajornada, a ser realizado preferencialmente no meio da jornada de trabalho, com duração mínima de 1 (uma) hora para jornadas de trabalho superior a 6 horas.

6.1.3 O intervalo interjornada, entre o término de uma jornada e o início da jornada seguinte, deverá ser de no mínimo 11 (onze) horas consecutivas.
Exemplo: se a jornada for encerrada às 22h, o próximo início deverá ocorrer a partir das 9h do dia seguinte.

6.1.4 A realização de horas extras ou a contabilização de banco de horas positivo somente será permitida mediante autorização prévia do coordenador ou gestor responsável.

6.1.5 A jornada diária poderá ser acrescida de, no máximo, 2 (duas) horas extras, respeitados os limites estabelecidos pela legislação trabalhista vigente.

6.1.6 Na hipótese de realização de atividades extraordinárias após o horário das 17:48h, o colaborador deverá realizar um intervalo mínimo de 15 (quinze) minutos antes de prosseguir com suas atividades.

6.1.7 Saídas antecipadas em relação ao horário padrão das 17:48h também deverão ser autorizadas pelos coordenadores ou gestores. **Todos os colaboradores devem cumprir integralmente a jornada diária de 8h48min.** Em caso de saída autorizada, o registro de ponto deverá ser devidamente efetuado.

6.1.8 É vedado o trabalho por mais de 6 (seis) dias consecutivos dentro de uma mesma semana, em conformidade com a legislação trabalhista.

6.2 Registro de ponto

6.2.1 O registro de ponto é obrigatório para todos os funcionários, com exceção dos cargos de gestão.

6.2.2 Qualquer funcionário que estiver trabalhando na sede deve realizar o registro de ponto através do tablet (equipamento local).

6.2.3 Para funcionários que estiverem realizando atividades externas ou de campo, o uso do aplicativo de celular para registro de ponto é permitido.

6.2.4 O registro de ponto deve ser realizado nas dependências do cliente ou da CDS, respeitando o horário das 08:00h às 17:48h.

Exceções serão tratadas de forma pontual diretamente com os coordenadores e com os gestores ou por exigência de contrato.

6.2.5 A conferência do cartão ponto deve ser diária e a responsabilidade do preenchimento correto é de cada colaborador.

6.2.6 O fechamento dos cartões ponto ocorre no 1º dia útil do mês subsequente portanto, os ajustes e correções devem ser feitos até o último dia do mês vigente.

6.2.7 O colaborador que não realizar os ajustes dentro do prazo será responsável por possíveis erros de cálculos de horas extras, adicional noturno, banco de horas, entre outros e estará ciente de que essas pendências poderão refletir negativamente em sua folha de pagamento.

6.2.8 A ocorrência de pendências de correções e de registros de ponto poderá implicar a aplicação de medidas disciplinares.

6.2.9 Havendo necessidade de ajuste no ponto (lançamento manual da marcação) o colaborador deve procurar o RH e solicitar autorização para realizar o ajuste.

6.2.10 O registro que não estiver em conformidade será descartado.
OBS: O descarte será justificado no próprio sistema, a fim de orientar o funcionário sobre refazer o registro de forma correta.

6.2.11 Não é permitido trabalhar sem estar com o ponto registrado.

6.2.12 Não é permitido registrar o ponto sem estar efetivamente trabalhando.

6.2.13 O registro do ponto para outro colaborador constitui falta grave e ato de má fé, podendo o infrator e o solicitante, em caso de reincidência, serem dispensados por justa causa.

6.3 Banco de horas

6.3.1 As horas trabalhadas além da jornada diária contratual, que não forem remuneradas como horas extras no mês subsequente, serão automaticamente registradas no banco de horas do colaborador.

6.3.2 A compensação dessas horas ocorrerá preferencialmente por meio da redução da

carga horária em dias posteriores ou mediante concessão de folgas, devendo ser realizada no prazo máximo de **seis meses** a contar da data da sua realização, conforme previsto em acordo individual ou coletivo vigente.

6.3.3 O controle e o acompanhamento do banco de horas são de responsabilidade conjunta do setor de Recursos Humanos, dos gestores responsáveis e do próprio colaborador, devendo manter-se atenção ao saldo acumulado e ao prazo para compensação, a fim de evitar o vencimento de horas não utilizadas.

6.4 Pagamento de salário

6.4.1 A empresa pagará o salário no 5º dia útil do mês subsequente.

6.4.2 Será utilizado de base para os cálculos do salário as informações correspondentes ao cartão ponto do funcionário.

6.4.3 O pagamento do salário será feito exclusivamente em conta-salário disponibilizada pelo funcionário no momento de sua admissão.

6.5 Benefícios

6.5.1 Vale-transporte

- ✓ A empresa fornecerá o benefício de VT aos que utilizam transporte coletivo, em quantidade necessária.
- ✓ Este benefício deverá ser utilizado para fins exclusivos de deslocamento entre residência e trabalho e vice-versa.
- ✓ A empresa poderá descontar até 6% do salário base do funcionário diretamente em folha de pagamento.
- ✓ Para receber o benefício, é necessário preencher o termo de opção de vale-transporte.
- ✓ Alterações sobre este benefício devem ser solicitadas ao Departamento Pessoal até o dia 15 de cada mês.
- ✓ O benefício ficará disponível para utilização até o dia 1º do mês vigente.

5.5.1 Vale Refeição ou Alimentação.

- ✓ O benefício é flexível, portanto o funcionário poderá optar por utilizar o saldo na modalidade de alimentação ou refeição.
- ✓ O pagamento do benefício será efetuado proporcionalmente aos dias úteis trabalhados, condicionando-se à realização de jornada diária superior a quatro horas.
- ✓ Em caso de ausências (atestados, folgas, faltas, etc.) o benefício poderá ser descontado proporcionalmente no mês seguinte.
- ✓ A empresa fará o desconto de 20% do valor disponibilizado para o benefício diretamente em folha de pagamento.
- ✓ O benefício ficará disponível para utilização até o dia 1º do mês vigente.

6.5.2 Plano de saúde e odontológico.

- ✓ A adesão ao benefício é opcional e será oferecida ao funcionário após o período de contrato de experiência de 3 meses.

- ✓ Os planos possuem mensalidade conforme a faixa etária de idade de cada funcionário e coparticipação sobre os serviços de consultas e exames, quando forem utilizados.

6.5.3 Gympass

- ✓ Benefício de bem-estar, saúde física e mental para nossos colaboradores.
- ✓ Dispõe de uma ampla rede de academias, esportes, aulas online, terapias, nutricionistas, etc.
- ✓ A adesão da assinatura é feita pelo próprio funcionário, que deve solicitar a ativação para o RH.

6.5.4 Avus

- ✓ Mais um benefício de saúde e bem-estar para nossos funcionários.
- ✓ Plataforma de descontos em Telemedicina, Plantão 24 horas, Consultas médicas com diversas especialidades, Medicina de apoio, Exames laboratoriais e de imagem e Farmácias.

6.5.5 Empréstimo consignado

- ✓ Crédito pessoal para os colaboradores com mais de 1 ano de empresa, fornecido pelo Banco Bradesco com condições especiais.
- ✓ A contratação e aprovação do empréstimo serão avaliadas inicialmente pelo banco e posteriormente pela empresa (margem).
- ✓ Se aprovado, as parcelas serão descontadas diretamente em folha de pagamento.

6.5.6 Seguro de vida

- ✓ A empresa mantém, em favor de seus colaboradores, apólice de seguro de vida em grupo, contratada junto à RIO GRANDE SEGUROS E PREVIDÊNCIA S/A (CNPJ nº 01.582.075/0001-90), sem qualquer custo ao colaborador.
- ✓ As informações relativas às coberturas, valores assegurados, critérios de elegibilidade, exclusões, beneficiários e demais condições poderão ser obtidas junto ao Departamento Pessoal, mediante solicitação formal do colaborador.
- ✓ É responsabilidade da empresa assegurar a atualização dos dados cadastrais dos colaboradores junto à seguradora.

6.6 Férias

6.6.1 Todo empregado terá direito anualmente ao gozo de um período de férias, sem prejuízo da remuneração (Art. 129 da CLT).

6.6.2 O funcionário adquire direito a férias após 12 meses trabalhados.

6.6.3 Caberá aos gestores estipularem o período de gozo de férias dos funcionários, onde sempre que possível, buscarão conciliar com o interesse dos funcionários.

6.6.4 O colaborador receberá o comunicado de aviso de férias com no mínimo, 30 dias de antecedência, conforme previsto na CLT.

6.6.5 Faltas injustificadas durante o período de aquisição das férias (12 meses), além de serem passíveis à medida disciplinar, poderão impactar diretamente nos dias de direito a férias, conforme o quadro abaixo:

FALTAS SEM JUSTIFICATIVA	DIAS DE DIREITO DE FÉRIAS
ATÉ 5 FALTAS	30 DIAS
DE 6 A 14 FALTAS	24 DIAS
DE 15 A 23 DIAS DE FALTAS	18 DIAS
DE 24 A 32 FALTAS	12 DIAS
ACIMA DE 32 FALTAS	PERDE O DIREITO A FÉRIAS

6.6.6 O pagamento da remuneração das férias será efetuado até 2 (dois) dias antes do início do respectivo período.

6.7 Ausências, saídas antecipadas e atrasos

6.7.1 O colaborador que se atrasar, se ausentar, ou deixar o local de trabalho antes do horário previsto deverá justificar o ocorrido ao seu superior imediato, de forma verbal ou por escrito, sempre que solicitado.

6.7.2 A empresa reserva-se o direito de descontar, em folha de pagamento, os períodos correspondentes a atrasos, saídas antecipadas ou faltas injustificadas, sem necessidade de autorização prévia do colaborador.

6.7.3 Folgas ou compensações por meio de banco de horas deverão ser previamente solicitadas e autorizadas pela coordenação, antes de sua efetivação.

6.7.4 É responsabilidade dos coordenadores e gestores informar o setor de Recursos Humanos sobre as folgas e compensações de horas acordadas com seus subordinados.

6.7.5 As ausências somente serão consideradas justificadas (abonadas) mediante apresentação de documentação comprobatória adequada, como atestados médicos, declarações oficiais ou outros comprovantes aceitos pela empresa.

6.7.6 O funcionário poderá deixar de comparecer ao trabalho, sem prejuízo de salário, nas situações conforme Art. 473 da CLT:

- ✓ Casamento - 03 dias consecutivos;
- ✓ Licença maternidade - 120 dias consecutivos;
- ✓ Licença paternidade - 05 dias consecutivos;
- ✓ Aborto não criminoso – 2 semanas;
- ✓ Falecimento de: cônjuge, ascendentes, descendentes, irmão, companheiro(a) - 02 dias consecutivos;
- ✓ Doação de Sangue - 1 dia em cada 12 meses de trabalho;
- ✓ Alistamento eleitoral - Até 2 dias consecutivos ou não;
- ✓ Vestibular - Nos dias em que estiver realizando provas;
- ✓ Serviço Militar - No período em que estiver cumprindo as exigências;
- ✓ Pelo tempo que se fizer necessário, quando tiver que comparecer a juízo;
- ✓ Acompanhamento de filhos, de até 6 anos, ao médico – 1 dia por ano;

- ✓ Acompanhamento de consultas médicas e exames complementares durante o período de gravidez de sua esposa ou companheira – Até 6 consultas médicas;
- ✓ Em caso de realização de exames preventivos de câncer – Até 3 dias por ano;
- ✓ Doença médica ou acidente de trabalho - Até 15 dias e de acordo com a legislação previdenciária (após esse período, o funcionário será encaminhado ao INSS);

6.7.7 Ausências não justificadas poderão resultar na aplicação de penalidades disciplinares, conforme previsto no item 13 deste Regimento Interno.

6.8 Atestados médicos e declarações de comparecimento

6.8.1 O prazo para apresentação do atestado médico ou documento para fins de abonar o período de ausência será de até 48 horas após o afastamento.

6.8.2 O atestado médico justificará o dia de ausência ao trabalho por motivo de doença ou acidente.

6.8.3 O atestado médico deve apresentar todas informações legíveis, como: nome do funcionário, identificação da clínica ou hospital, data, quantidade de dias de afastamento, carimbo com CRM e assinatura do médico.

6.8.4 Sempre que possível o funcionário deve solicitar o CID no atestado médico.

6.8.5 A empresa ficará responsável pela remuneração de até 15 dias de afastamento do funcionário, por motivo de doença ou acidente, após esse período o funcionário será encaminhado ao INSS.

6.8.6 Os comprovantes de comparecimento ou declaração de horas justificam e abonam somente as horas de ausência do funcionário.

6.8.7 O comprovante deve apresentar todas informações legíveis, como: nome do funcionário, identificação e assinatura do responsável pela emissão do documento, data, horário ou turno do comparecimento.

6.8.8 Os documentos apresentados para justificar ou abonar as ausências deve ser enviado pela plataforma “Secullum ponto web”.

6.9 Vestuário e apresentação pessoal

6.9.1 Vestir-se de forma adequada reflete o profissionalismo e o respeito do colaborador para com o ambiente de trabalho. Independentemente do grau de formalidade exigido por cada função, recomenda-se o uso de roupas discretas e compatíveis com a cultura da empresa e as atividades desempenhadas.

6.9.2 Não é permitido o uso de vestimentas inadequadas ao ambiente corporativo, tais como camisetas com símbolos de times, religiões ou partidos políticos, regatas masculinas, calças de moletom, roupas com transparência, decotes, roupas excessivamente curtas (blusas, shorts, bermudas ou saias), chinelos e quaisquer peças que comprometam a imagem profissional.

6.9.3 Também é vedado o uso de toucas, bonés, gorros ou chapéus, durante a jornada de trabalho, salvo em casos de recomendação médica ou quando a atividade exigir proteção contra exposição solar.

6.9.4 O uso do uniforme fornecido pela empresa é obrigatório durante o expediente, tanto para atividades internas quanto externas, conforme as diretrizes específicas de cada setor.

6.9.5 O uso do crachá de identificação é obrigatório para todos os colaboradores durante o horário de trabalho, em qualquer local de atuação.

6.9.6 A higiene pessoal e a apresentação adequada devem ser mantidas diariamente, contribuindo para um ambiente profissional, respeitoso e acolhedor para todos.

7 AMBIENTES DE CONVÍVIO COLETIVO

7.1 Cozinha

7.1.1 A cozinha é um espaço de uso comum, destinado ao conforto dos colaboradores durante suas refeições. Está equipada com geladeiras, micro-ondas, bebedouro, jarras elétricas, entre outros itens de apoio.

7.1.2 A permanência neste ambiente fora dos horários destinados às refeições não é recomendada, a fim de manter a organização e o bom uso coletivo do espaço.

7.1.3 Evite tratar de assuntos profissionais ou realizar reuniões nesse ambiente. Lembre-se de que o espaço é compartilhado e deve ser utilizado com respeito e bom senso.

7.1.4 É proibido trazer eletroportáteis ou quaisquer equipamentos elétricos de uso pessoal sem autorização prévia da empresa.

7.1.5 Todos são responsáveis pela limpeza e organização do local. Ao finalizar o uso do espaço, certifique-se de que nenhum resíduo foi deixado e, se for o último a sair, desligue o ar-condicionado e apague as luzes.

7.2 Sala de convivência

7.2.1 A sala de convivência estará aberta no horário das 11h às 14h, sendo destinada exclusivamente ao descanso dos colaboradores.

7.2.2 Este ambiente foi preparado para proporcionar momentos de pausa e bem-estar. Seu uso é restrito ao período de descanso.

7.2.3 Durante a permanência na sala, recomenda-se o uso do bom senso: evite conversas em tom elevado, uso do telefone em viva-voz ou barulhos excessivos. Utilize fones de ouvido, mantenha o ar-condicionado em temperatura ambiente e respeite as regras de convivência, bem como o espaço e os colegas.

7.2.4 É proibido o consumo de alimentos ou bebidas na sala de convivência, preservando a limpeza e a funcionalidade do local.

8 SEGURANÇA E SAÚDE NO TRABALHO

A CDS Informática compromete-se a cumprir integralmente as normas previstas na Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), especialmente no que se refere à saúde, higiene e segurança no ambiente laboral, bem como as disposições estabelecidas pelas Normas Regulamentadoras (NRs) do Ministério do Trabalho e Emprego.

O objetivo é preservar a dignidade do trabalhador, garantindo sua integridade física e saúde mental, por meio da promoção de um ambiente de trabalho seguro, saudável e adequado ao desempenho das atividades profissionais.

É dever de todos os colaboradores zelar pela segurança coletiva, adotando condutas preventivas e comunicando prontamente qualquer situação de risco, condição insegura ou irregularidade que possa comprometer a segurança no trabalho.

Em caso de acidentes, incidentes ou mal-estar durante o expediente, o colaborador deverá comunicar imediatamente seu superior hierárquico e seguir rigorosamente as orientações referentes a primeiros socorros e ao encaminhamento para atendimento médico, conforme procedimentos internos da empresa.

8.1 Uso de Equipamentos de Proteção Individual (EPIs)

A empresa fornecerá, de forma gratuita, os Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) adequados aos riscos inerentes às atividades exercidas por cada colaborador, conforme estabelece a Norma Regulamentadora nº 6 (NR-6) do Ministério do Trabalho e Emprego.

O uso correto e constante dos EPIs é obrigatório sempre que houver exposição a riscos à saúde ou à integridade física, conforme orientação dos responsáveis pela área de segurança do trabalho.

O não cumprimento das orientações relativas ao uso de EPIs será considerado infração às normas internas de segurança e poderá resultar em medidas disciplinares, conforme previsto neste regimento e na legislação aplicável.

Compete ao colaborador:

- ✓ Utilizar os EPIs fornecidos de maneira adequada e durante toda a jornada de trabalho;
- ✓ Zelar pela conservação e bom estado dos equipamentos recebidos;
- ✓ Comunicar imediatamente à liderança qualquer dano, extravio ou necessidade de substituição dos EPIs;
- ✓ Participar dos treinamentos e orientações sobre o uso correto dos equipamentos, quando promovidos pela empresa.

8.2 Laudos e Programas de Saúde e Segurança no Trabalho

A CDS Informática mantém atualizados todos os laudos e programas obrigatórios relacionados à saúde e segurança do trabalho, em conformidade com a legislação vigente e com as Normas Regulamentadoras do Ministério do Trabalho e Emprego.

A empresa responsabiliza-se por elaborar, revisar e manter esses documentos atualizados, bem como por garantir o acompanhamento por profissional legalmente habilitado.

É dever dos colaboradores participarem dos exames ocupacionais, treinamentos e avaliações previstos nos programas citados, além de colaborar com as ações de prevenção e promoção da saúde e segurança no ambiente de trabalho.

Entre os principais documentos e programas mantidos pela empresa, destacam-se:

- ✓ **PGR (Programa de Gerenciamento de Riscos)** – substitui o antigo PPRA, conforme a NR-1, com o objetivo de identificar, avaliar e controlar os riscos ocupacionais presentes no ambiente de trabalho;
- ✓ **PCMSO (Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional)** – conforme a NR-7, voltado à promoção e preservação da saúde dos trabalhadores, incluindo exames médicos admissionais, periódicos, de retorno ao trabalho, de mudança de função e demissionais;
- ✓ **LTCAT (Laudo Técnico das Condições Ambientais de Trabalho)** – elaborado conforme o disposto na legislação previdenciária, visa identificar agentes nocivos no ambiente de trabalho para fins de aposentadoria especial;
- ✓ **ASO (Atestado de Saúde Ocupacional)** – documento emitido após cada exame médico previsto no PCMSO.

9 USO DE EQUIPAMENTOS E RECURSOS DA EMPRESA

9.1.1 Os equipamentos fornecidos pela empresa, tais como computadores, telefones, veículos, ferramentas e demais recursos operacionais, devem ser utilizados exclusivamente para o desempenho das atividades profissionais atribuídas ao colaborador. É vedado o uso desses bens para fins pessoais, particulares ou não autorizados.

9.1.2 O uso da internet e dos e-mails corporativos disponibilizados pela empresa é estritamente destinado a fins profissionais, no exercício das atividades laborais. É expressamente proibido o acesso a sites com conteúdo impróprio, ofensivo, ilícito ou incompatível com o ambiente de trabalho, bem como a utilização de redes sociais, serviços de streaming, jogos online e plataformas de entretenimento, salvo quando houver autorização prévia e expressa da liderança imediata, por necessidade funcional.

9.1.3 As ferramentas digitais de comunicação fornecidas pela empresa, tais como WhatsApp Corporativo, 3CX e demais aplicações similares, devem ser utilizadas exclusivamente para fins profissionais, no contexto das atividades desempenhadas pelo colaborador.

9.1.4 É vedado o uso dessas plataformas para assuntos de natureza pessoal, envio de mensagens impróprias, correntes, conteúdos ofensivos ou alheios ao interesse da empresa. A comunicação por meio dessas ferramentas deve manter postura profissional, linguagem adequada e estar em conformidade com as diretrizes de conduta organizacional e segurança da informação.

9.1.5 É terminantemente proibido o compartilhamento, resgate, armazenamento ou utilização de qualquer conteúdo de natureza obscena, pornográfica, violenta, discriminatória, racista, caluniosa, difamatória ou que viole princípios éticos e legais no ambiente corporativo, seja por meio dos sistemas da empresa ou por dispositivos conectados à sua rede.

9.1.6 É vedada a retirada de qualquer equipamento, ferramenta ou material pertencente à empresa sem autorização prévia e expressa da liderança imediata ou setor responsável.

9.1.7 Após a conclusão das atividades externas (demandas de campo), todo e qualquer material ou equipamento da empresa, ou de clientes sob responsabilidade da empresa, deverá ser devolvido à sede no mesmo dia, salvo em situações previamente autorizadas. É proibido permanecer com materiais e/ou equipamentos da empresa ou de clientes sem autorização prévia da coordenação responsável, sob pena de aplicação das medidas disciplinares cabíveis.

9.1.8 Nos casos em que não for possível realizar a devolução no mesmo dia, o colaborador deverá comunicar previamente seus coordenadores e obter autorização formal para realizar a entrega no próximo dia útil, justificando a necessidade da retenção temporária.

10 POLÍTICA DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO (PSI)

10.1 Objetivo

10.1.1 A Política de Segurança da Informação (PSI), tem por finalidade estabelecer diretrizes, normas e tecnologias que assegurem a proteção adequada das informações sob responsabilidade da CDS, garantindo a confidencialidade, integridade e disponibilidade dos ativos de informação, de forma a apoiar os objetivos estratégicos do negócio, atender requisitos legais e regulatórios, bem como reduzir riscos operacionais.

10.2 Escopo

10.2.1 Esta política aplica-se a todos os colaboradores, terceiros, parceiros, prestadores de serviço e quaisquer outras partes que, de forma direta ou indireta, tenham acesso às informações, sistemas e recursos tecnológicos da organização.

10.3 Princípios fundamentais

10.3.1 Confidencialidade: Garantia que a informação será acessada apenas por pessoas autorizadas.

10.3.2 Integridade: Salvaguarda da exatidão e completude das informações e dos métodos de processamento.

10.3.3 Disponibilidade: Garantia de que os usuários autorizados terão acesso à informação e aos ativos correspondentes sempre que necessário.

10.4 Diretrizes Gerais

10.4.1 As informações devem ser classificadas conforme seu grau de sensibilidade e criticidade.

10.4.2 Os acessos a sistemas e informações devem obedecer ao princípio do menor privilégio e ser concedidos conforme critérios previamente definidos e documentados.

10.4.3 É vedada a instalação de softwares não autorizados ou o uso de recursos tecnológicos da organização para fins pessoais ou ilícitos.

10.4.4 Todos os dispositivos e mídias que contenham informações da organização devem ser armazenados, transportados e descartados de forma segura.

10.5 Classificação da informação

10.5.1 As informações da organização devem ser classificadas nos seguintes níveis:

- ✓ **Pública:** Informações cujo acesso é irrestrito.
- ✓ **Interna:** Informações de uso exclusivo da organização, com acesso permitido apenas a colaboradores autorizados.
- ✓ **Confidencial:** Informações sensíveis, cujo acesso é restrito a grupos específicos.
- ✓ **Restrita:** Informações altamente sensíveis e críticas, com acesso limitado e controlado.

10.6 Responsabilidades

10.6.1 **Diretoria/Alta Administração:** Apoiar a implementação da política e garantir os recursos necessários.

10.6.2 **Gestores:** Assegurar o cumprimento desta política em suas respectivas áreas.

10.6.3 **Área de Tecnologia da Informação:** Implementar e manter controles técnicos de segurança.

10.6.4 **Colaboradores e Terceiros:** Cumprir as diretrizes estabelecidas nesta política e zelar pela proteção das informações sob sua guarda.

10.7 Gestão de incidentes

10.7.1 Todo incidente de segurança da informação deverá ser imediatamente reportado ao responsável designado, neste caso a Gerencia de TI , ou ainda pelo e-mail

dpo@cdssul.com.br para que sejam adotadas as ações corretivas, mitigadoras e preventivas necessárias, conforme os procedimentos internos definidos.

10.8 Treinamento e conscientização

10.8.1 A organização promoverá, de forma contínua, ações de capacitação e conscientização em segurança da informação, com o objetivo de fomentar a cultura de proteção de dados entre todos os envolvidos.

10.9 Penalidades

10.9.1 O descumprimento desta política e das normas correlatas poderá ensejar a aplicação de medidas disciplinares, conforme estabelecido no Regimento Interno, contratos de trabalho e demais normativos internos, sem prejuízo das sanções legais cabíveis.

10.10 Revisão e atualização

10.10.1 Esta política será revisada periodicamente, pela área competente, preferencialmente a cada 12 (doze) meses ou sempre que houver alterações significativas nos processos, tecnologias ou requisitos legais e regulatórios aplicáveis.

11 SEGURANÇA PATRIMONIAL

11.1 Sistema de monitoramento

11.1.1 Com o objetivo de garantir a segurança patrimonial, a integridade física dos colaboradores, prestadores de serviço, clientes e visitantes, bem como a proteção das instalações da empresa, a CDS Informática realiza o monitoramento contínuo de suas dependências por meio de câmeras de segurança.

11.1.2 O sistema de videomonitoramento poderá abranger áreas comuns internas e externas da empresa, tais como salas de escritórios, cozinha, sala de descanso, recepção, corredores, acessos, portarias, áreas de circulação e estacionamento, sempre respeitando os limites da legislação vigente, especialmente no que se refere à privacidade e proteção de dados pessoais, conforme a Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD).

11.1.3 **É expressamente vedado** o uso de câmeras para captação de **áudio**, bem como a instalação de equipamentos de monitoramento em locais que comprometam a privacidade individual, tais como **banheiros e vestiários**.

11.1.4 As imagens captadas poderão ser armazenadas por período determinado, conforme política interna, e utilizadas exclusivamente para fins de **segurança, investigação de incidentes, prevenção e combate a situações de assédio moral ou sexual, discriminação, violência ou outras condutas inadequadas, auditorias internas ou cumprimento de obrigações legais**.

11.1.5 O acesso às imagens será restrito a profissionais autorizados pela direção da empresa, e sua utilização indevida sujeitará o responsável às penalidades cabíveis, inclusive de natureza administrativa, civil e criminal.

IMPORTANTE: A ciência e a concordância com esta cláusula se dão mediante a assinatura do presente regulamento, do qual esta cláusula integra a Política Interna de Segurança da Empresa.

11.2 Entrada e circulação de pessoas externas

11.2.1 É vedada a circulação e permanência de pessoas externas nas dependências da empresa, exceto em casos previamente autorizados, como visitas de prestadores de serviços, clientes ou fornecedores, convocados por necessidade institucional.

11.2.2 Visitantes autorizados (clientes, fornecedores, prestadores de serviços, entre outros) devem aguardar na recepção ou na área externa, sendo necessário o acompanhamento do colaborador responsável para que possam acessar outras áreas da empresa.

11.2.3 Cabe ao colaborador responsável pela visita conduzir o visitante diretamente ao local destinado, evitando sua circulação por áreas não autorizadas ou que não sejam objeto da visita.

11.2.4 Visitas com finalidade pessoal (como familiares ou amigos) devem ser evitadas. Quando inevitáveis, o visitante deverá aguardar e ser recepcionado exclusivamente na área de recepção, sendo expressamente proibido o acesso às demais dependências da empresa.

11.2.5 É proibido trazer filhos, cônjuges, familiares ou amigos às dependências da empresa sem prévia e expressa autorização da direção ou setor responsável.

12 USO DO CELULAR PESSOAL

12.1.1 É estritamente proibido o uso de celular durante a condução de veículos ou operação de ferramentas, equipamentos ou sistemas que exigem total concentração, com o intuito de prevenir erros e acidentes.

12.1.2 Em casos de urgência ou necessidade pessoal inadiável, o colaborador deverá comunicar previamente seu superior imediato, ausentando-se do posto de trabalho, quando necessário.

12.1.3 O colaborador deve estar ciente de que o uso do celular, especialmente para ligações pessoais, pode causar distrações e interferências no ambiente de trabalho. O respeito à convivência profissional e ao foco coletivo deve ser mantido.

12.1.4 O uso do celular para fins pessoais deverá ser realizado com responsabilidade e bom senso. O colaborador reconhece que o tempo dedicado a ligações pessoais, mensagens ou navegação em redes sociais representa afastamento de suas atividades laborais, que são o foco de sua função e pelas quais é remunerado.

12.1.5 O uso excessivo, contínuo e indiscriminado do celular durante o expediente será considerado uma infração, sujeitando o colaborador a medidas disciplinares conforme estipulado no item 13 deste regimento.

13 AVALIAÇÃO E DESENVOLVIMENTO PROFISSIONAL

13.1.1 A empresa realiza avaliações de desempenho anuais para promover o desenvolvimento profissional e identificar oportunidades de aprimoramento.

13.1.2 Além das avaliações de desempenho feedbacks periódicos serão realizados pelos gestores, e treinamentos podem ser oferecidos conforme as necessidades de cada área.

13.1.3 Colaboradores são incentivados a buscar aperfeiçoamento contínuo e autodesenvolvimento.

14 MEDIDAS DISCIPLINARES

14.1.1 O descumprimento das normas estabelecidas neste Regimento Interno poderá acarretar penalidades disciplinares, aplicadas de acordo com a gravidade da infração e eventual reincidência, conforme descrito a seguir:

- ✓ **Advertência Verbal:** Aplicada em casos de infrações leves ou de menor gravidade, sendo considerada uma medida educativa.
- ✓ **Advertência Escrita:** Utilizada em caso de reincidência de faltas leves ou diante de infrações de gravidade moderada.
- ✓ **Suspensão:** Indicada para faltas de média a alta gravidade, ou em situações de reincidência após advertência escrita, com afastamento temporário do colaborador de suas atividades, sem prejuízo da apuração dos fatos.
- ✓ **Demissão por Justa Causa:** Aplicável em situações de infrações gravíssimas, como desrespeito às normas de segurança, atos de indisciplina, violação de princípios éticos e demais condutas previstas no artigo 482 da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT).
- ✓ **Afastamento ou substituição de membros da alta direção:** Em casos comprovados de envolvimento em práticas ilícitas, como fraude, corrupção ativa ou passiva, a empresa poderá aplicar medidas que incluam afastamento imediato ou substituição, conforme a gravidade e os riscos institucionais.

14.1.2 A apuração das condutas e a aplicação das penalidades serão conduzidas pelos gestores responsáveis de cada departamento.

14.1.3 Nos casos que envolvam indícios de fraude ou corrupção, a investigação será encaminhada à Comissão do Programa de Integridade da empresa para deliberação e medidas cabíveis.

15 PROIBIÇÕES E AÇÕES NÃO RECOMENDADAS

15.1.1 É terminantemente proibido o oferecimento de brindes, almoços, presentes ou qualquer tipo de vantagem a funcionários de empresas privadas ou a servidores públicos, com o objetivo de obter favorecimento ou benefícios indevidos em quaisquer relações comerciais, sejam públicas ou privadas. A direção da CDS Informática deve manter-se isenta de qualquer envolvimento em práticas fraudulentas ou de corrupção.

15.1.2 A CDS Informática não tolera, sob nenhuma circunstância, atos de preconceito, discriminação ou assédio. Isso inclui, mas não se limita a, comportamentos que caracterizem intimidação, hostilidade, constrangimento ou ameaças, independentemente do nível hierárquico envolvido.

15.1.3 São estritamente proibidas práticas como discriminação, assédio moral ou sexual, bullying e qualquer forma de intimidação ou comportamento que afete a dignidade ou o bem-estar de outro colaborado.

15.1.4 Não é permitida a contratação de pessoas diretamente indicadas por servidores públicos, clientes e fornecedores com vínculos referentes aos serviços ou contratos executados ou em execução pela CDS Informática Ltda.

15.1.5 É proibido fumar, bem como consumir bebidas alcoólicas ou substâncias ilícitas, nas dependências da empresa ou de clientes, em quaisquer circunstâncias.

15.1.6 É igualmente proibido o comparecimento ao ambiente de trabalho sob efeito de bebidas alcoólicas ou substâncias entorpecentes, mesmo que o consumo tenha ocorrido fora das dependências da empresa.

15.1.7 Não serão toleradas atitudes que comprometam o ambiente de respeito e profissionalismo, incluindo discussões acaloradas, uso de palavras ofensivas, gestos obscenos, agressões verbais ou comportamentos que atentem contra a moralidade e a boa convivência.

16 UTILIZAÇÃO DO CARTÃO CORPORATIVO

16.1 Finalidade

O cartão corporativo é uma ferramenta disponibilizada pela empresa exclusivamente para a cobertura de despesas diretamente relacionadas às atividades profissionais e operacionais desempenhadas pelo colaborador, mediante autorização prévia da Diretoria ou do gestor imediato.

16.2 Responsabilidade

O colaborador designado como portador do cartão corporativo será o único responsável por sua guarda, uso adequado e prestação de contas, devendo zelar pelo cumprimento desta cláusula e pelas demais normas internas relativas a despesas e viagens corporativas.

16.3 Despesas Permitidas

São consideradas despesas permitidas aquelas estritamente necessárias para o desempenho das funções profissionais, tais como:

- ✓ Alimentação durante viagens a trabalho;
- ✓ Hospedagem;
- ✓ Passagens e transporte;
- ✓ Combustível (quando previamente autorizado);
- ✓ Materiais ou serviços emergenciais vinculados à atividade-fim (quando previamente autorizado).

16.4 Despesas Não Permitidas

Qualquer despesa não expressamente autorizada será considerada indevida e sujeitará o colaborador ao ressarcimento integral do valor, mediante desconto direto em folha de pagamento, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.

16.5 Prestação de Contas

Todas as despesas realizadas com o cartão corporativo devem ser devidamente comprovadas por meio de nota fiscal válida e legível. Notas fiscais rasuradas, ilegíveis ou sem validade legal não serão aceitas.

A prestação de contas deverá ser realizada:

- ✓ Na mesma semana da despesa; ou
- ✓ No caso de viagens, até o último dia útil do mês em que ocorreram.

Despesas não justificadas dentro do prazo ou realizadas sem autorização serão consideradas de natureza pessoal e poderão ser descontadas integralmente em folha de pagamento.

16.6 Fiscalização e Sanções

A empresa poderá, a qualquer tempo, auditar o uso do cartão corporativo. O uso indevido ou a ausência de prestação de contas documental poderá acarretar:

- Bloqueio imediato do cartão;
- Obrigatoriedade de ressarcimento integral à empresa;
- Aplicação de sanções disciplinares previstas neste Regimento Interno, incluindo advertência, suspensão ou demissão por justa causa, conforme a gravidade da infração.

16.7 Revisão e Atualização

Esta cláusula poderá ser revisada ou atualizada a qualquer momento pela Diretoria da empresa, mediante comunicação prévia aos colaboradores envolvidos.

17 DISPOSIÇÕES GERAIS

17.1.1 Este Regimento Interno entra em vigor na data de sua assinatura e será revisado periodicamente, com o objetivo de garantir sua conformidade com a legislação vigente e sua adequação às práticas, valores e diretrizes da CDS Informática.

17.1.2 Todos os colaboradores devem ter ciência e acesso a este Regimento Interno, que estará disponível em versão impressa no Departamento de Pessoal e, também, em formato digital no site oficial da empresa: <https://www.cdssul.com.br/quemsomos>.

17.1.3 Situações não previstas neste regimento, bem como sugestões de melhoria, serão avaliadas e deliberadas pela Direção, em conjunto com o Departamento de Pessoal.

Data de criação: 08/11/2021.

Última revisão: NOVEMBRO DE 2024.

Atualização: MAIO DE 2025.

Assinaturas:

José Cleber de Souza
Diretoria

TERMO DE CIÊNCIA E COMPROMETIMENTO

Declaro, para os devidos fins, que recebi, li e compreendi o **Regimento Interno da CDS Informática**, cujo objetivo é orientar sobre as políticas, normas e condutas esperadas de todos os colaboradores da empresa.

Comprometo-me a respeitar e cumprir integralmente todas as disposições contidas neste documento, bem como a adotar, em minhas atividades profissionais, os princípios, regras e diretrizes nele estabelecidos. Estou ciente de que o descumprimento das normas poderá acarretar medidas disciplinares conforme previsto no próprio regimento e na legislação vigente.

Por meio deste termo, afirmo meu compromisso com a ética, o respeito mútuo, a segurança, o bom relacionamento interpessoal e o alinhamento às práticas e valores da empresa.

Data de criação: 08/11/2021.

Última revisão: NOVEMBRO DE 2024.

Atualização: MAIO DE 2025.

Obs.: Distribuição individual e termo de ciência aos colaboradores conforme relatório de presença do ponto eletrônico em 15/05/2025.