

**REGIMENTO INTERNO**

**CDS INFORMÁTICA**

# REGIMENTO INTERNO

# CDS INFORMÁTICA

Regimento interno  
Empresa: CDS INFORMÁTICA LTDA  
CNPJ: 931246420001/83  
Data revisão: NOVENBRO 2024

## Sumário

1	Objetivo.....	5
2	Normas de Conduta e Ética.....	5
3	Horários de Trabalho e Pontualidade .....	6
4	Política de Férias e Licenças.....	7
5	Código de Vestimenta e Apresentação Pessoal.....	7
6	Segurança e Saúde no Trabalho .....	8
7	Uso de Equipamentos e Recursos da Empresa .....	9
8	Segurança da Informação.....	9
9	Avaliação e Desenvolvimento Profissional .....	10
10	Transporte de equipamentos do cliente.....	10
11	Medidas Disciplinares.....	11
11.3	Proibição de oferecimento de brindes e vantagens .....	11
12	Disposições Gerais.....	12



## **Regimento Interno**

Empresa: CDS Informática LTDA

CNPJ: 93124642/0001-83

Criação: 08/11/2021

Última revisão: 14/11/2024

## 1 Objetivo

Este regimento interno tem como finalidade estabelecer normas e diretrizes para garantir um ambiente de trabalho ético, seguro e produtivo para todos os colaboradores da CDS Informática. Este documento aplica-se a todos os colaboradores da empresa, independente do cargo ou função.

## 2 Normas de Conduta e Ética

2.1 Todos os colaboradores devem manter respeito mútuo e agir com honestidade, transparência e integridade em todas as relações.

2.1.1 Não permitida a contratação de pessoas indicadas ou vinculadas a servidores públicos e clientes da CDS Informática.

2.2 Práticas de discriminação, assédio, *bullying* e qualquer forma de intimidação ou constrangimento são estritamente proibidas.

2.3 Manter a confidencialidade sobre informações internas da empresa e de seus clientes é responsabilidade de todos.

2.4 É obrigatório e será exigido de todos os dos colaboradores pontualidade, proatividade e comprometimento com suas funções.

2.5 Todo o colaborador deverá ter ciência e conhecimento na íntegra do programa de integridade, ética e conduta. O “**Código de Ética e Conduta**” é um documento que oferece as diretrizes para o comportamento e as relações profissionais, 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/>

2.6 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 Horários de Trabalho e Pontualidade**

3.1 O horário de trabalho é das 8h às 17:48h, com uma hora de intervalo para almoço, de segunda a sexta-feira.

3.2 Só é permitido o registro de ponto fora do horário de trabalho se for previamente solicitado e autorizado pelos coordenadores ou gestores.

3.3 O intervalo de descanso é obrigatório e deve acontecer no meio da jornada de trabalho e não pode ser inferior a 1h.

3.4 O descanso entre o fim de uma jornada e o início de uma nova jornada deve ser de, no mínimo, de 11 horas.

3.5 Não é permitido trabalhar por mais de 6 dias consecutivos na mesma semana.

3.6 Faltas, atrasos e ausências devem ser justificados antecipadamente ao departamento pessoal.

3.7 Horas extras serão pagas ou compensadas conforme a legislação trabalhista vigente e de acordo com a regra do banco de horas da CDS. Detalhamento sobre as regras do banco de horas estão disponíveis no departamento pessoal para consulta a qualquer momento.

#### **4 Política de Férias e Licenças**

- 4.1 O colaborador da CDS deverá receber o comunicado de aviso das férias com, no mínimo, 30 dias de antecedência conforme previsto na CLT.
- 4.2 Licenças por motivos de saúde, maternidade/paternidade e outras devem ser solicitadas mediante apresentação de documentação válida e de acordo com a CLT ao departamento pessoal.
- 4.3 A ausência sem justificativa poderá acarretar penalidades, conforme definido no item 10.

#### **5 Código de Vestimenta e Apresentação Pessoal**

- 5.1 Colaboradores devem vestir-se adequadamente ao ambiente de trabalho, seguindo o código de vestimenta determinado pela CDS.
- 5.2 Para áreas de atendimento ao cliente, o uso de uniforme ou vestimenta formal é obrigatório.
- 5.3 Zelar pela higiene pessoal e apresentação adequada, mantendo um ambiente profissional e acolhedor.
- 5.4 Dentro do ambiente de trabalho não são permitidas bermudas e calças do tipo “moletom”.
- 5.5 Dentro do ambiente de trabalho não são permitidos bonés, gorros, toucas ou chapéus, salvo se existir recomendação médica.
- 5.6 O uso do crachá é obrigatório para todo o colaborador.

## **6 Segurança e Saúde no Trabalho**

6.1 Todos os colaboradores devem seguir as normas de segurança estabelecidas pela CDS e usar Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) sempre que exigido.

6.2 Em caso de acidentes, o colaborador deve comunicar imediatamente seu superior e seguir as orientações de primeiros socorros ou atendimento médico.

6.3 É proibido fumar, consumir bebidas alcoólicas e substâncias ilícitas dentro das dependências da empresa.

6.4 Detalhamento das questões de segurança e Saúde no trabalho estão descritos no PCMSO (Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional da CDS) e está disponível no departamento pessoal. Também está disponível no departamento pessoal o PPRA, Programa de Prevenção de Riscos Ambientais, que tem por objetivo estabelecer medidas que visem a eliminação, redução ou controle desses riscos em prol da preservação da integridade física e mental do trabalhador.

6.5 É obrigação do colaborador zelar, manter e armazenar os EPI's de forma adequada.

6.6 É obrigação do colaborador informar para o departamento qualquer avaria, defeito ou desgaste por tempo e uso do seu EPI.

6.7 É obrigação da empresa, através do departamento de pessoal, substituir imediatamente o EPI do colaborador quando este estiver nas condições descritas no item anterior.

## **7 Uso de Equipamentos e Recursos da Empresa**

7.1 Os equipamentos, como computadores, telefones, veículos da empresa, ferramentas, devem ser utilizados exclusivamente para atividades relacionadas ao trabalho.

7.2 O uso de internet e e-mails corporativos é restrito a fins profissionais, sendo proibido o acesso a sites impróprios ou redes sociais, salvo em casos autorizados pela chefia.

7.3 É vedada a retirada de qualquer equipamento ou material da empresa sem autorização prévia.

## **8 Segurança da Informação**

8.1 A proteção de dados e informações sigilosas da empresa é responsabilidade de todos. Colaboradores devem manter a confidencialidade e proteger seus acessos.

8.2 O uso de senhas deve ser feito de maneira responsável, evitando compartilhamento com terceiros.

8.3 Informações confidenciais e sensíveis devem ser tratadas em conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD).

## **9 Avaliação e Desenvolvimento Profissional**

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

9.2 Feedbacks periódicos serão dados pelos gestores, e treinamentos podem ser oferecidos conforme as necessidades de cada área.

9.3 Colaboradores são incentivados a buscar aperfeiçoamento contínuo e autodesenvolvimento.

## **10 Transporte de equipamentos do cliente**

10.1 Quando o colaborador da CDS estiver realizando um atendimento de campo em que se faça necessário o transporte de equipamento do cliente (computadores, servidores, notebooks, roteadores, etc.) é obrigatório a entrega desses equipamentos na sede da empresa no mesmo dia. Em casos em que não existir a possibilidade em virtude do tempo de viagem, a supervisão precisará saber com antecedência e autorizar a permanência do equipamento com colaborador.

## 11 Medidas Disciplinares

11.1 As infrações às normas estabelecidas neste regimento poderão resultar nas seguintes penalidades, dependendo da gravidade:

- ✓ Advertência Verbal: Para faltas leves e infrações de menor gravidade.
- ✓ Advertência Escrita: Em caso de reincidência de faltas leves ou descumprimento moderado das normas.
- ✓ Suspensão: Para faltas médias ou repetidas reincidências.
- ✓ Demissão por Justa Causa: Em casos graves, como desrespeito às normas de segurança, faltas de ética e outras infrações previstas na CLT.
- ✓ Afastamento ou substituição dos membros da alta direção em caso comprovado de envolvimento em atos de fraude e/ou corrupção ativa e passiva.

11.2 A apuração dos fatos e a aplicação de penalidades serão conduzidas pela Comissão do Programa de Integridade, constituída por três empregados da CDS Informática Ltda, que gozam de autonomia administrativa e estão isentos de punição ou represálias pela Direção da empresa no desenvolvimento das suas atribuições para o cumprimento do código de ética, deste regimento interno e do programa de integridade, tudo em conformidade com a legislação brasileira.

**11.3 Está terminantemente proibido o oferecimento de brindes, almoços ou qualquer outro tipo de vantagem aos funcionários de empresas privadas ou servidores públicos com o objetivo de favorecimento direto em todas as situações de relacionamento com o mercado público ou privado, assim a direção geral da empresa deve se isentar de qualquer participação em negociações fraudulentas ou oferecimento de vantagens á servidores públicos a fim de obter privilégios na contratação de seus serviços.**

## 12 Disposições Gerais

12.1 Este regimento entra em vigor na data de sua assinatura e será revisado periodicamente para garantir sua conformidade com a legislação e a adequação às práticas da empresa.

12.2 Os colaboradores devem ter ciência do regimento interno, que sempre estará disponível de forma impressa na empresa com os gestores de cada área, bem como disponível no site da CDS (<https://www.cdssul.com.br/>)

12.3 Casos não previstos neste regimento serão analisados e deliberados pela Diretoria ou pela Comissão do Programa de Integridade.

Data de aprovação: 08/01/2021

Revisão: 11/03/2024.

Atualização: 29/11/2024.

Assinaturas:

\_\_\_\_\_

José Cleber de Souza

Diretoria