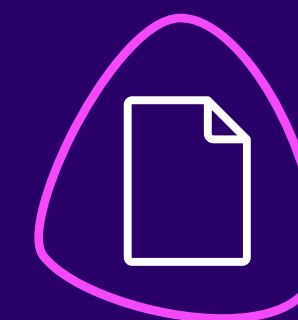




Regulamento Interno Digix





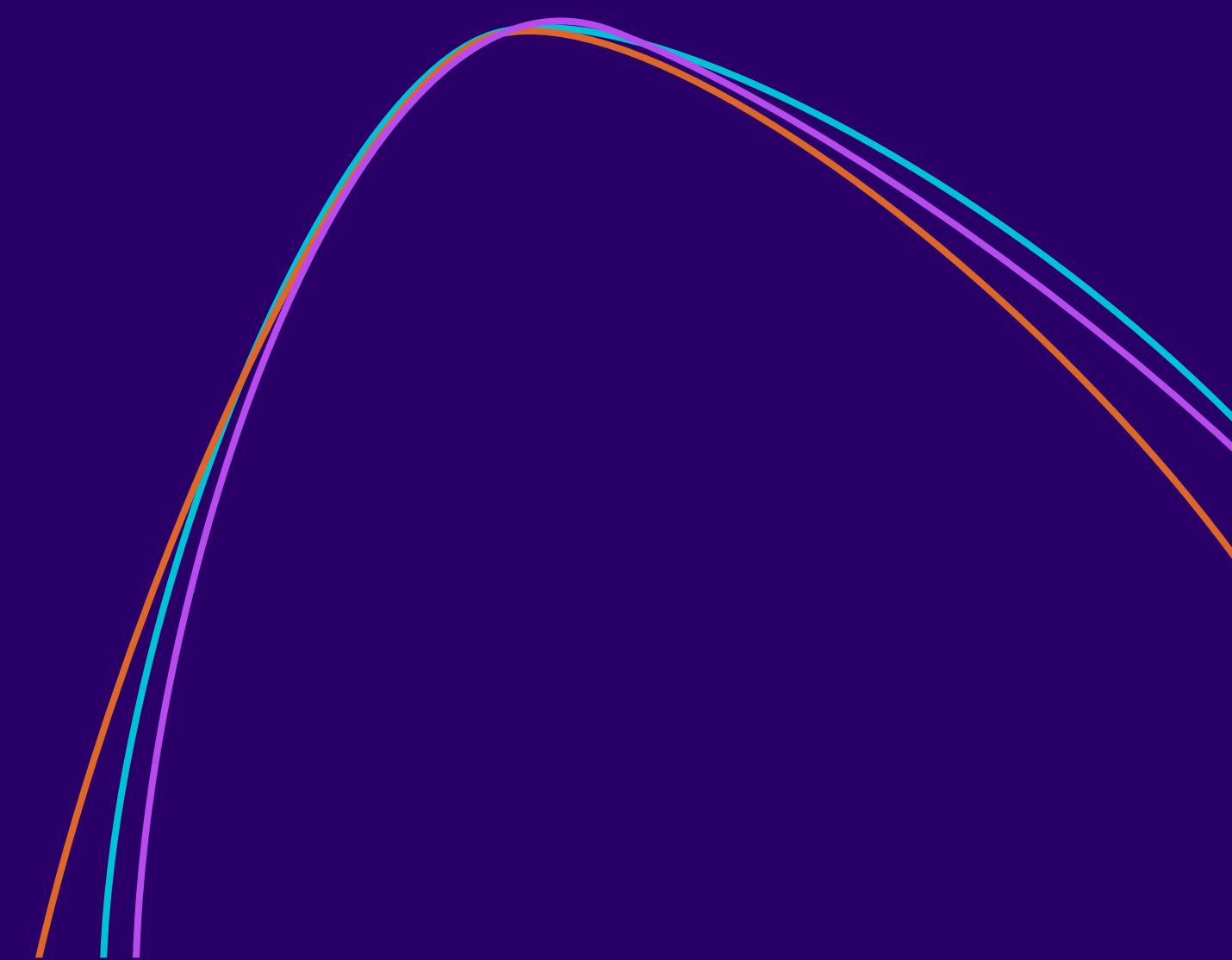
Regulamento Interno Digix

Trabalhar aqui é desafiador!

Buscamos mentes inquietas, revolucionárias e transformadoras. Sabe por quê?

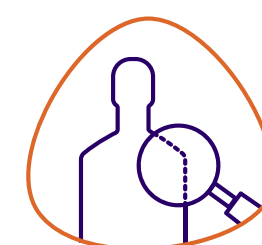
Porque nosso propósito é impactar a vida de milhares de pessoas, **transformar o setor público e romper burocracias**. Nos consolidamos nesse mercado por meio desse perfil, perfil esse que você faz parte.

Para compreender nosso jeito, é preciso vivenciar nossas experiências, trocar conhecimento e **encarar nossos desafios** diários. Mas sabemos que esse regulamento é uma boa maneira de começar a ser Digix. Por isso, queremos que aproveite esse material para conhecer alguns dos seus direitos e deveres que vão além daqueles já previstos na legislação vigente e na convenção coletiva da categoria. São **normas internas** que disciplinam situações específicas que impactam na dinâmica da empresa, importantes de serem conhecidas por todos, especialmente por quem está começando conosco.





Pensando sempre na valorização do talento e o **jeito único** de cada um dos nossos colaboradores, a Digix mantém 02 (dois) departamentos responsáveis pela **gestão de pessoas**, porém cada um com atuações distintas. São eles: DP e RH. Conheça a **missão** de cada um deles aqui na Digix:



Departamento Pessoal

“Estabelecemos um relacionamento de confiança entre a Digix e o colaborador, administrando sua vida funcional e entregando informações com agilidade e credibilidade.”

Esse é o time que cuida da sua vida funcional aqui na Digix. É responsável por garantir uma melhor organização dos processos internos, através do gerenciamento da folha de pagamento, férias, licenças, afastamentos, atestados, jornada de trabalho e muito mais.

Os canais de atendimento são:



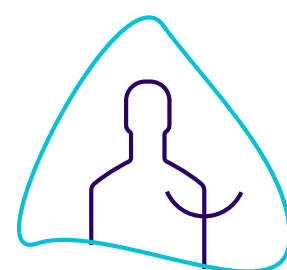
Telefone fixo: 67 3345-6565



Telefone celular: 67 99912-1673



E-mail: dp@digix.com.br



Recursos Humanos

"Construímos melhorias reais, unindo o propósito das pessoas às estratégias da empresa."

É o time responsável pelo suporte ao colaborador desde o início até o fim de sua jornada na empresa. Para isso, utilizamos dos processos de atração e seleção para encontrar os talentos mais adequados às necessidades de nossas vagas. Incentivamos a evolução profissional por meio da criação e implementação de programas de capacitação, treinamento e desenvolvimento. Além disso, promovemos ações que reforçam a nossa cultura e o jeito Digix de ser, de forma a motivar, engajar e potencializar a satisfação do colaborador com a empresa.

Os canais de atendimento são:



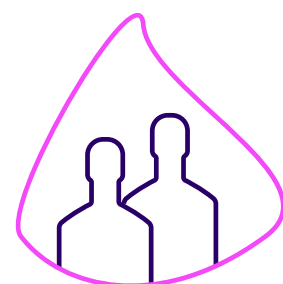
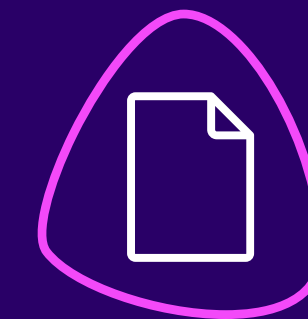
Telefone fixo: 67 3345-6500



Telefone celular: 67 9912-3964



E-mail: rh@digix.com.br



Outsourcing

“Fornecemos soluções de alocação e gestão de mão de obra especializada para as necessidades dos clientes Digix e órgãos públicos em geral.”

É o time responsável pela administração dos contratos de fornecimento de mão de obra, dando suporte ao cliente e ao colaborador terceirizado, a fim de tornar a gestão pública mais eficiente.

Os canais de atendimento são:



Telefone fixo: 67 3345-6551 | 67 3345-6527

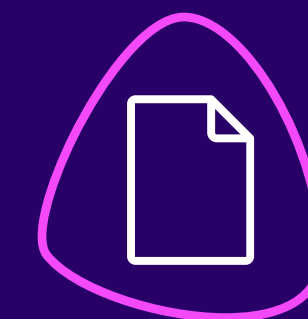


Telefone celular: 67 98456-4092 | 67 99886-8165



E-mail: outsourcing@digix.com.br

Controle de jornada



Regulamento
Interno Digix

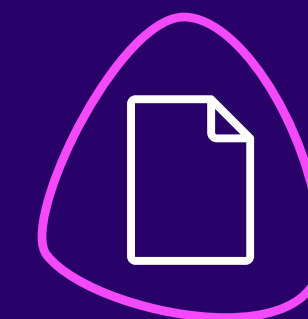
O **registro de jornada** varia de acordo com o seu local de trabalho, podendo ser feito através de folha de frequência, equipamento eletrônico (relógios de ponto) ou ainda registro on-line (via web site). A sua jornada de trabalho será aquela **estabelecida** em contrato de trabalho ou aditivo. As regras, controles e prazos são **idênticos** e serão **explicados** a seguir.

Desta forma, garantimos a **transparência**, segurança e unicidade das **informações** da sua jornada de trabalho:

- > O período de apuração do nosso ponto é de 26 de um mês a 25 do outro.
- > Os horários registrados devem corresponder exatamente a jornada praticada, com isso, lembre-se de preencher corretamente os campos de entrada, saída e intervalos para repouso ou alimentação.
- > Os trabalhos extraordinários deverão ser previamente comunicados e autorizados por escrito pelo seu gestor direto, coordenador, apoiador ou pelo DP. A eventual execução de horas extras não programadas também deverão ser justificadas junto à Digix.



Controle de jornada



Regulamento
Interno Digix

> A **folha de frequência** não pode ter rasuras, uso de corretivo ou borrões. Errou o preenchimento, refaça o documento. Ela deve ser enviada através do e-mail dp@digix.com.br até no máximo 02 (dois) dias úteis a contar do dia 25, e a via original por malote ou pessoalmente até o dia 10 (dez) do mês subsequente ao fechamento do ponto.

> O **Registro de jornada on-line ou “Captura Ponto”** ocorre através de uma plataforma digital que está conectada a uma rede de internet do posto de trabalho. O colaborador acessa o web site e por meio de login e senha faz o registro de sua jornada.

> O **equipamento eletrônico (relógio de ponto)** registra sua jornada por meio de biometria no equipamento (leitura digital), emitindo um comprovante a cada marcação feita.

> Não esqueça de acessar o **portal do colaborador** com periodicidade para acompanhamento do cartão ponto, evitando assim quaisquer divergências.

> Caso identifique ou a Digix lhe notifique sobre alguma pendência ou necessidade de justificativa, acesse o Portal do Colaborador, em Documentos e Políticas, e faça a justificativa online. Em até 2 dias úteis, seu cartão de ponto será ajustado.

> Esquecimentos contínuos, erros constantes, marcações de ponto gerando horas extras complementares à jornada permitida sem comunicação prévia serão considerados como descumprimento deste regulamento, passíveis de penalidades previstas na legislação.

Controle de jornada



Regulamento
Interno Digix

****** Para os colaboradores alocados fora da sede da empresa trabalhamos com a **compensação mensal de horas** prevista na convenção coletiva da categoria. Isso quer dizer que você deve compensar as horas positivas ou negativas durante o período de apuração do ponto.

****** Para os colaboradores alocados na sede da empresa trabalhamos com **banco de horas** previsto em acordo coletivo. Isso quer dizer que você deve compensar as horas positivas ou negativas durante o período de 01 (um) ano.

****** A empresa, através dos gestores, coordenadores ou apoiadores, deverá analisar, aprovar e controlar o saldo de horas positivas ou negativas dos colaboradores, as datas de compensação mensal ou de banco de horas, bem como autorizar expressamente horas extras.

****** A comunicação se dará através do e-mail corporativo do gestor, coordenador ou apoiador, e deverá ocorrer com **02 (dois) dias** de antecedência. Para os colaboradores alocados no cliente que não possuem coordenador ou apoiador, a comunicação deverá ocorrer através do e-mail dp@digix.com.br, observado o mesmo prazo de antecedência.

Benefício

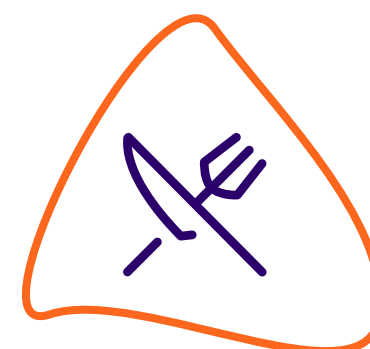


Regulamento
Interno **Digix**

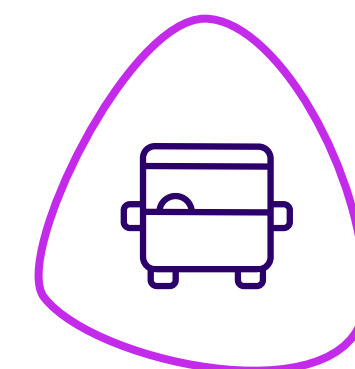


A Digix oferece uma **diversidade** de convênios para os seus colaboradores, que recebem nosso selo “**Melhor pra você**”, garantindo que terá sempre mais e melhores benefícios. Eles podem decorrer de lei, convenção coletiva da categoria ou por de iniciativa própria.

São alguns deles:



Vale
alimentação



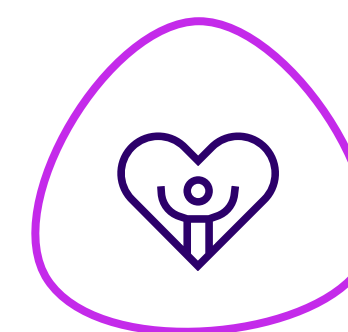
Vale
transporte



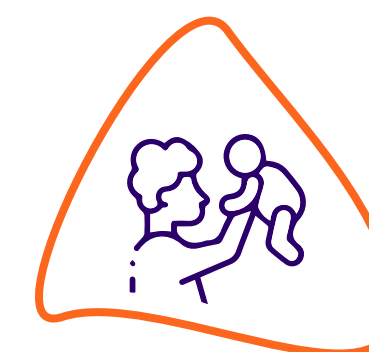
Plano de
assistência
médica



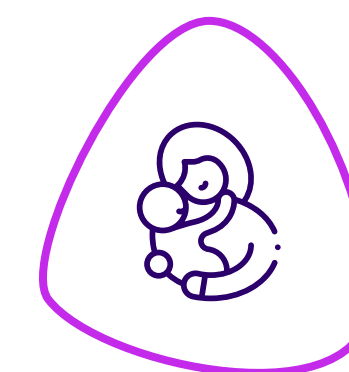
Plano de
assistência
odontológico



Seguro
de vida

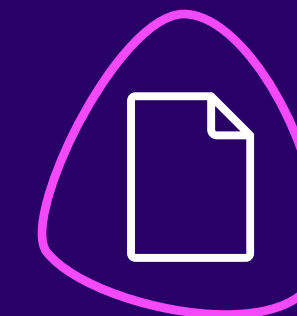


Licença
paternidade
(prorrogada)



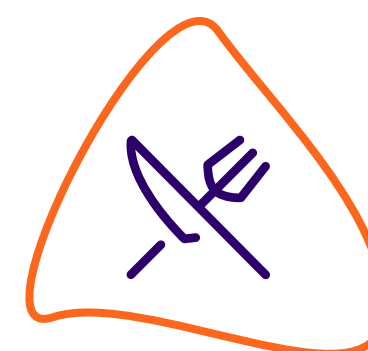
Licença
maternidade
(prorrogada)

Benefício



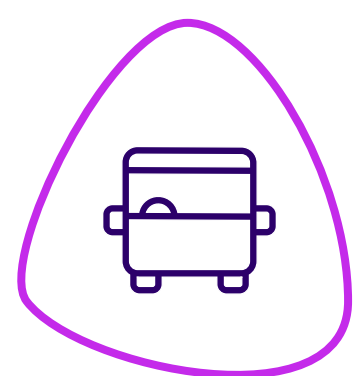
Regulamento
Interno Digix

Os **prestadores de serviços** e alguns critérios dos benefícios poderão ser alterados conforme a conveniência e realidade de mercado. Caso isso ocorra, você será **comunicado previamente**. Todos os convênios e suas informações estão reunidos no **portal do colaborador**, mas vamos detalhar aqui os pontos importantes de alguns deles para você entender:



Vale alimentação

Esse benefício tem o valor mínimo definido em convenção coletiva da categoria. É disponibilizado através de um cartão eletrônico com recarga todo 5º dia útil do mês, e desconto de 10% do valor creditado na folha de pagamento do colaborador. Atualmente a empresa que fornece o benefício é a Ticket Serviços S.A. Ela disponibiliza um App (Aplicativo para celular) para que o colaborador possa acompanhar o saldo e extrato. Caso você precise de uma 2ª via do cartão por motivo de extravio, perda, roubo ou problema na tarja ou chip, a solicitação pode ser feita pelo próprio aplicativo ou pelo e-mail dp@digix.com.br.

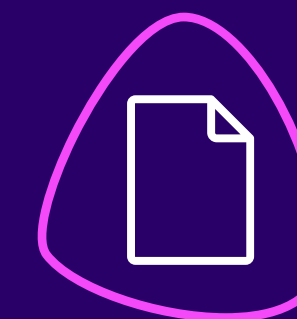


Vale transporte

O fornecimento do vale-transporte decorre de lei e convenção coletiva de trabalho. É uma antecipação feita pela empresa para você se deslocar de casa até o local de trabalho e vice-versa. A opção pelo benefício deve ser feita no momento da admissão, ou ainda, quando entender necessário.

O fornecimento do vale-transporte varia conforme a região do local de trabalho. No interior as opções são diferenciadas, conforme previsto em convenção coletiva de trabalho. Neste caso procure seu coordenador, apoiador ou o DP para saber como funciona na sua localidade.

Em Campo Grande disponibilizamos o vale transporte por meio de cartão eletrônico e são disponibilizadas 02 (duas) unidades por dia. Será custeado pelo colaborador e a empresa, nos termos da lei ou convenção coletiva da categoria. A recarga é feita no 1º dia útil do mês e o saldo não é acumulativo. Quem utiliza veículo próprio não tem direito ao vale-transporte, constituindo falta grave o uso indevido.



Plano de assistência médica

Oferecemos, por iniciativa própria, um plano de assistência médica, que atualmente é administrado pela Unimed Campo Grande.

São duas modalidades para opção: Plano Estadual e Plano Nacional, ambos com acomodação tipo Enfermaria. Para o colaborador titular a mensalidade tem valor fixo e é menor que o estabelecido na tabela vigente do plano, independente da faixa etária, além de coparticipação de 50% em exames e procedimentos. Caso inclua dependentes, para cada um será cobrado o valor de mensalidade correspondente a 100% da tabela vigente do plano e

coparticipação de 50% em exames e procedimentos. São aceitos como dependentes apenas o cônjuge e filho(s) ou pessoa que viva sob sua dependência financeira, comprovado como dependente na Previdência Social ou Receita Federal. Todos os valores utilizados no plano de saúde (mensalidade, exames e procedimentos) pelo titular e seus dependentes são descontados mensalmente em folha de pagamento, obedecendo o limite permitido. Caso o valor do débito supere o limite permitido, o colaborador poderá efetuar o pagamento do saldo remanescente via depósito bancário em nome da empresa. Para maiores informações, entre em contato com o dp@digix.com.br.

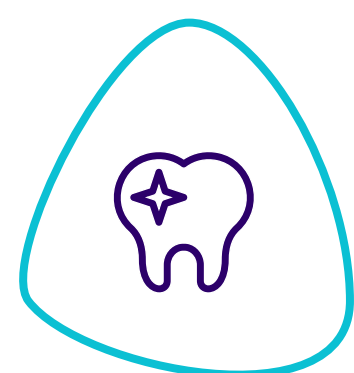
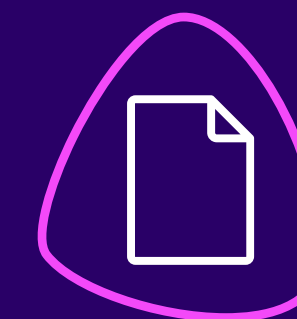


Plano de assistência médica

Caso o colaborador seja afastado junto ao INSS para percepção de benefício previdenciário, o plano de saúde não será suspenso, porém deverá procurar o DP para pagar mensalmente os valores operacionais (mensalidade, exames e procedimentos) do uso do seu benefício e dos seus dependentes, se houver, evitando, assim, acúmulos de débitos quando do seu retorno. A Unimed Campo Grande disponibiliza em sua página da internet um canal do cliente, que possibilita consultar os gastos efetuados através do plano de assistência médica. Os valores mensais das contribuições (mensalidade, exames e procedimentos) estão sujeitos a reajustes anuais de acordo com as negociações entre a Unimed e a empresa.

Fique atento:

O contrato entre os prestadores de serviços (médicos, clínicas, laboratórios, entre outros) e a atual operadora de plano de saúde dá um prazo de até 180 (cento e oitenta) dias para que seja informado o uso do seu plano de saúde, assim, você deve ficar ciente que eventuais débitos apurados após a rescisão contratual deverão ser restituídos à empresa, sob pena de adoção de ação judicial.



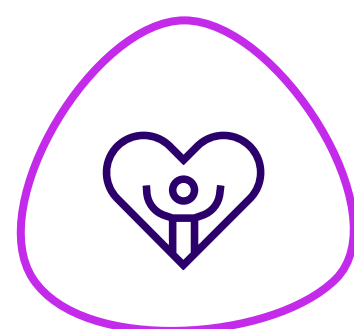
Plano de assistência odontológico

O plano odontológico também é oferecido por iniciativa própria e é administrado atualmente pela Uniodonto de Campo Grande – Sistema Nacional de Cooperativas Odontológicas, com cobertura nacional para os mais diversos tratamentos.

A mensalidade tem valor fixo para o titular e dependente e não há qualquer custo adicional. As mensalidades do titular, cônjuge, pais e filho(s) serão descontadas diretamente em folha de pagamento do colaborador, para os demais dependentes será enviado carnê individual de 12 (doze) meses.

São aceitos como dependentes: cônjuge, pais, filhos, irmãos, avós, bisavós, netos, bisnetos, sogros, genros, noras, cunhados, padrasto, madrasta, enteados, tios e sobrinhos.

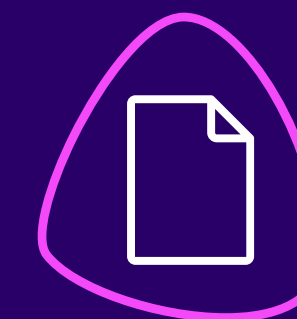
Os valores mensais estão sujeitos a reajustes anuais de acordo com negociações entre a Uniodonto e a empresa.



Seguro de vida

O seguro de vida é uma segurança que a Digix proporciona a você e à sua família, por iniciativa própria. Totalmente sem custo, o seguro oferece cobertura para colaboradores em caso de acidentes, invalidez ou morte. Em caso de acidente, você conta com auxílio emergencial e cobertura para despesas médicas, e ainda para casos de invalidez permanente causada por acidente.

Em caso de morte (natural ou acidental) do titular é oferecida cobertura do seguro, além de auxílio funeral. É importante comunicar sua família que, em caso de necessidade, o seguro deve ser acionado pelo e-mail dp@digix.com.br.



Licença paternidade

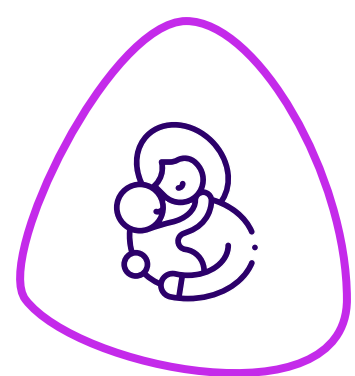
Para você que vai ser papai, por lei, a licença é de 05 (cinco) dias consecutivos, a partir da data de nascimento de seu filho. No dia do seu retorno ao trabalho, você precisa entregar ao DP a certidão de nascimento da criança.

A Digix aderiu ao Programa Empresa Cidadã possibilitando a prorrogação da licença-paternidade por 15 (quinze) dias, totalizando 20 (vinte) dias corridos.

Atenção:

A prorrogação somente será concedida ao colaborador que, obrigatoriamente, solicite no prazo de 02 (dois) dias úteis após o parto e comprove a participação em programa ou atividade de orientação sobre paternidade responsável, comprovada via **certificado** ou **declaração** encaminhados junto ao requerimento de prorrogação.

Para fazer o pedido ou obter maiores informações acesse o portal do colaborador e consulte a “Política Licença-Paternidade”.



Licença maternidade

Por lei você tem direito a licença de 120 (cento e vinte) dias, sem prejuízo do seu emprego e salário, contada a partir da data de afastamento determinada pelo médico e comprovada por atestado de licença-maternidade. O documento deve ser entregue ao DP para que você possa receber todas as informações e orientações.

A Digix aderiu ao Programa Empresa Cidadã possibilitando a prorrogação da licença-maternidade por 60 (sessenta) dias, totalizando 180 (cento e oitenta) dias.

Atenção:

A prorrogação somente será concedida à colaboradora que a solicite até o final do primeiro mês após o parto. Sem a solicitação no prazo mencionado, o benefício não será concedido.

A prorrogação se iniciará imediatamente após o gozo da licença-maternidade prevista em lei, independente se recair em sábado, domingo ou feriado, não sendo admitido, em hipótese alguma, seu remanejamento.

! **Atenção:** durante a licença-maternidade o vale-alimentação não é concedido.

Para fazer o pedido ou obter maiores informações acesse o portal do colaborador e consulte a “Política Licença-Maternidade”.



Férias



Regulamento Interno Digix

Você tem **direito a férias de 30 (trinta) dias após o período de 12 (doze) meses de vigência do contrato de trabalho, **sem prejuízo** do salário.**

Lembramos que as faltas **injustificadas podem interferir no saldo de férias. Portanto, fique atento, mais de seis faltas injustificadas no **período aquisitivo** já impactam no saldo.**

Solicitação: O pedido de férias deve ser feito até o dia 15 de cada mês, respeitado o prazo de 02 (dois) meses de antecedência do início do mês de férias, independente de não ter completado o período aquisitivo, já que será solicitado para data futura. É importante que o pedido de férias seja combinado com o seu gestor direto.

Exemplo: Solicitações até o dia 15 de março para gozo no mês de maio.

Há outras regras que você precisa ficar atento:

- > As férias devem iniciar após o 5º dia do mês, se este for dia útil;
- > É vedado o início das férias no período de 02 (dois) dias que antecede o final de semana e feriado.

Fracionamento do período de gozo: Você pode dividir em até 03 (três) períodos o gozo de suas férias. Porém, um dos períodos não pode ser inferior a 15 (quinze) dias e os demais não podem ser inferiores a 05 (cinco) dias, independente da ordem para gozo.

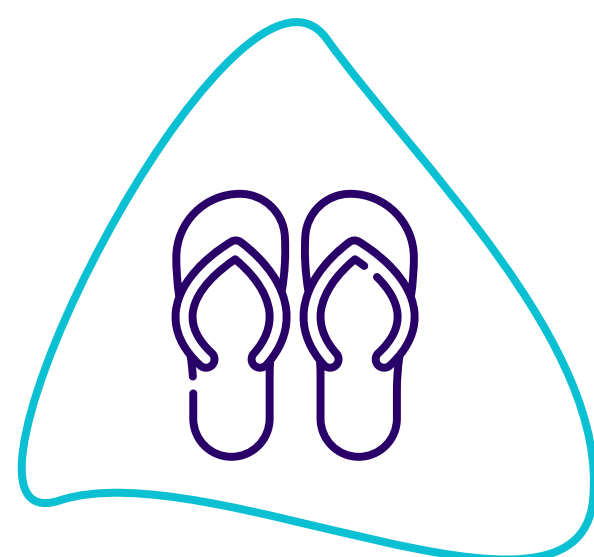


Férias

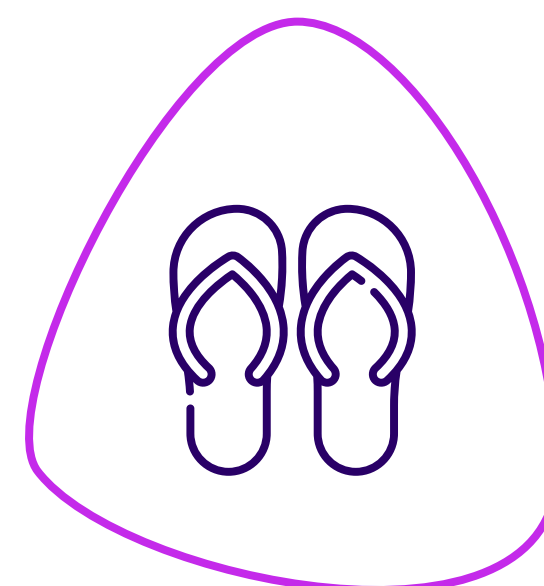


Regulamento
Interno Digix

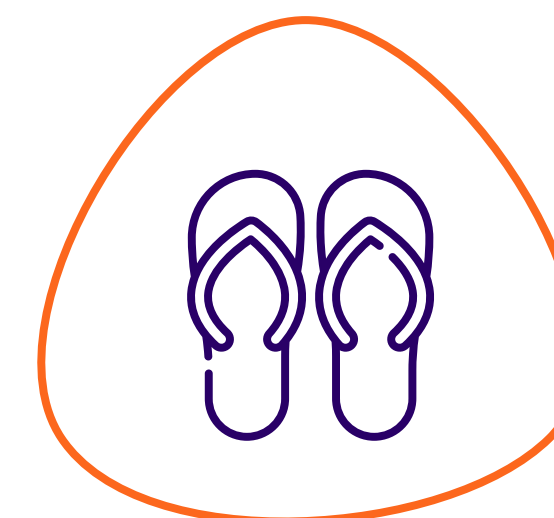
Veja o exemplo:



1º Período:
10 dias



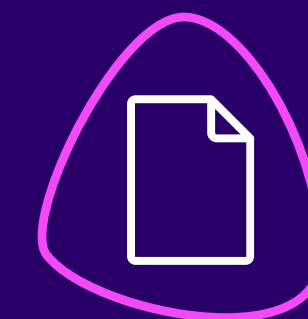
2º Período:
05 dias



3º Período:
15 dias

Note que foi dividido em 03 (três) partes,
respeitando os critérios estabelecidos por lei.

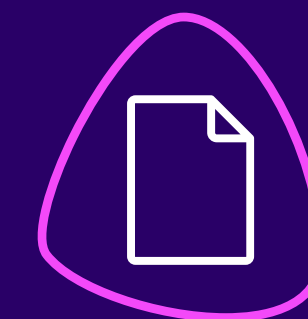
Folha de pagamento



Regulamento
Interno Digix

O pagamento de salário é realizado no **5º dia útil** de cada mês, respeitando o expediente bancário.

Acesso ao **holerite**: mensalmente o DP encaminha um SMS avisando aos colaboradores que o holerite está disponível no portal do colaborador. Ao receber a mensagem, acesse o documento para validar as informações e, caso haja alguma divergência, informe **imediatamente** o DP para que seja feita a reanálise do seu documento.



As faltas ao trabalho podem ser classificadas como justificadas (ou abonadas) ou injustificadas. Algumas situações são previstas em lei ou em convenção coletiva da categoria.

As Faltas Justificadas (ou abonadas) ocorrem quando o colaborador não comparece ao trabalho por alguma das razões pré-determinadas pela lei (art. 473, CLT) ou na convenção coletiva da categoria. Neste caso, não haverá qualquer desconto de salário ou medida por parte da empresa. São alguns exemplos: doação de sangue, comparecer a juízo, serviço militar, casamento, entre outros.

Já as Faltas Injustificadas, que não estão descritas em lei, acarretam desconto na remuneração que seria devida no

respectivo dia, do DSR (descanso semanal remunerado) e do valor do benefício vale-alimentação (o dia da falta). Esse tipo de falta, além de interferir nas suas atividades, podem impactar no período de gozo de férias.

A seguir vamos abordar alguns tipos de faltas justificadas em que a Digix tem prazos diferentes do estabelecido na lei, seja por iniciativa própria ou via convenção coletiva da categoria:



Atestado médico

Os atestados médicos apresentados devem ter os seguintes dados:

- > Seu nome;
- > Dados da instituição (hospital, clínica, posto de saúde, etc.) que emitiu o atestado, com endereço e telefone;
- > Nome do médico responsável pela emissão do atestado, com carimbo de identificação e número do CRM.

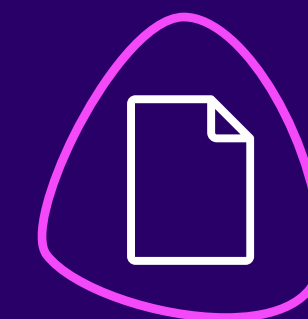
Além disso, é importante que o profissional informe qual o CID (Código Internacional de Doenças). O atestado deverá ser encaminhado ao DP no prazo de 03 (três) dias úteis após sua emissão. Se não puder entregá-lo pessoalmente, peça a alguém de sua confiança trazê-lo ou encaminhe uma cópia para o e-mail dp@digix.com.br.

Atestado de Acompanhante

Você pode acompanhar filho(a) menor de 12 (doze) anos ou excepcional de qualquer idade para consulta médica e o dia da consulta será abonado.

Vale esclarecer que, neste caso, se houver mais dias no atestado, eles apenas irão justificar a ausência ao trabalho, mas não serão abonados.

O acompanhamento médico do cônjuge e familiares, inclusive idosos, não abonam as faltas ao trabalho, apenas justificam.



Exames Escolares

Se você for matriculado em curso regular, supletivo de 1º ou 2º graus, preparatório ao exame pré-vestibular ou em curso de que venha atender a sua formação profissional dentro da empresa, ou ainda for prestar exame vestibular, poderá interromper a jornada de trabalho para realizar as provas ou exames, sem prejuízo do salário, desde que apresente comprovação emitida pela instituição de ensino.

Prestação de serviço eleitoral

O colaborador tem direito ao dobro de dias de prestação de serviço à Justiça Eleitoral. Isso inclui o dia de trabalho na eleição, treinamentos oficiais e a preparação ou

montagem dos locais de votação.

A prestação do serviço eleitoral deve ser comprovada por documento fornecido pelo Cartório Eleitoral.

Lembre-se de solicitar a folga compensatória durante o vínculo laboral, pois em hipótese alguma o número de folgas será convertido em dinheiro.

Licença Amamentação

Para amamentar o seu filho até o sexto mês de vida, você tem direito a duas pausas especiais de 30 (trinta) minutos cada, durante sua jornada de trabalho. Se preferir, você pode fazer uma única pausa de 01 (uma) hora. Mas lembre-se de comunicar o período da pausa ao seu gestor e registrá-los no seu controle de jornada.



Licença Casamento

Você tem direito a 05 (cinco) dias consecutivos de licença, a partir da data do seu casamento. É necessário apresentar a certidão de casamento ao DP no prazo de 03 (três) dias após retornar ao trabalho. Em caso de união estável, o colaborador não tem direito a licença.

Atenção:

Havendo mudança no sobrenome em virtude do casamento, os documentos atualizados devem ser encaminhados para o dp@digix.com.br.

Licença Falecimento

Em caso de óbito do cônjuge, pais, filhos, irmãos ou pessoa que viva sob a sua dependência econômica (desde que expreso na Declaração de Imposto de Renda ou Previdência Social), você tem direito a 05 (cinco) dias consecutivos de licença. Em caso de falecimento de avós e netos, a licença concedida é de 02 (dois) dias.

É necessário apresentar a certidão de óbito ao DP no prazo de 03 (três) dias após retornar ao trabalho.

Você sabia?

Pela legislação trabalhista, o prazo das licenças de Casamento ou Falecimento é de apenas 02 (dois) dias.



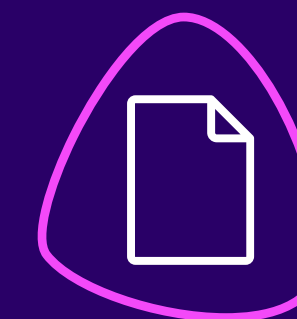
Exame periódico

O exame periódico é realizado para identificar possíveis problemas de saúde, além de atestar sua capacidade para continuidade das atuais atividades laborais, garantindo, desta forma, melhores condições de trabalho, proteção a sua saúde e integridade física.

Quem organiza, comunica e exige a realização do exame periódico é o DP.

De acordo com a legislação, a realização do exame periódico deve acontecer:

- > Anualmente: para colaborador menor de 18 (dezoito) anos e maior de 45 (quarenta e cinco) anos;
- > Bianualmente: para colaborador com idade entre 18 (dezoito) e 45 (quarenta e cinco) anos.



Equipamento de Proteção

Em algumas locais de trabalho e dependendo do tipo de atividade executada, o uso do EPI (Equipamento de Proteção Individual) e/ou EPC (Equipamento de Proteção Coletiva) é obrigatório e esses equipamentos são fornecidos pela empresa.

Atualmente disponibilizamos calçados de segurança, óculos de proteção, luvas, protetor facial, perneira, avental de raspa e abafador.

O Departamento de Facilidades é o responsável pela entrega e troca destes equipamentos. Neste caso procure o seu coordenador para saber como funciona no seu local de trabalho.

Já o DP é o responsável por orientar e treinar quem irá utilizar o EPI e/ou EPC. Esses

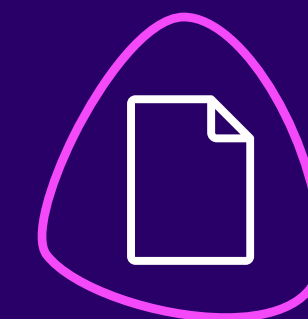
equipamentos são trocados periodicamente, garantindo segurança e proteção na execução de suas atividades.

CIPA

A Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA) tem por objetivo atuar na prevenção de acidentes e doenças decorrentes do trabalho, observando a realidade dos locais de prestação de serviços, apontando melhorias para a preservação da vida e a promoção da saúde do colaborador.

Ela é formada por colaboradores eleitos e indicados pela empresa, através de eleição que acontece todo início do ano, realizada através do portal do colaborador. A CIPA realiza anualmente a SIPAT (Semana Interna de Prevenção de Acidentes no Trabalho), promovendo palestras, oficinas e outras atividades ligadas à prevenção, saúde e qualidade de vida.

Deveres gerais



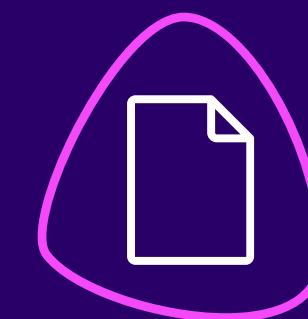
Regulamento
Interno Digix

Cada um de nós, do seu próprio jeito, pode contribuir para que as pessoas vivam melhor. Para tanto, é necessário que, além de proporcionar direitos e benefícios, sejam colocados deveres que devem ser respeitados. Reforçamos que a nossa relação com você, colaborador, é de confiança e parceria. Assim:

- > Respeite às normas estabelecidas pelo cliente;
- > Respeite às normas e procedimentos da empresa, que estão expressos em documentos oficiais no nosso site;
- > Cumpra suas atribuições respeitando as determinações do Coordenador ou Apoiador (quando houver) ou da empresa, em todas as situações;
- > Adote princípios éticos, íntegros e transparentes no relacionamento com agentes públicos e privados;

- > Evite o desperdício de tempo e materiais;
- > Mantenha seu local de trabalho e equipamentos sempre limpos e em perfeitas condições de uso;
- > Informe o setor responsável sobre a ocorrência de falhas ou defeitos nos equipamentos;
- > Não empreste ou compartilhe sua senha de uso individual e profissional para terceiros, mesmo que para outros colaboradores da empresa;
- > Não ceda ou transfira dados pessoais a quem teve acesso sem o consentimento expresso do titular e/ou em desacordo com as disposições legais aplicáveis sobre proteção de dados pessoais;
- > Combata e não tolere a corrupção em quaisquer de suas formas, inclusive extorsão e suborno;

Deveres gerais



**Regulamento
Interno Digix**

> Mantenha sigilo sobre assuntos e atividades da Digix, e também sobre as rotinas do local de trabalho, conforme determina a legislação e Termo de Confidencialidade assinado no momento da contratação.

Não toleramos:

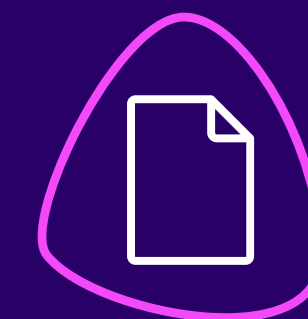
> Assédio sexual ou moral;

> Discriminações quanto à raça, cor, religião, orientação sexual, status social, nacionalidade, idade, qualquer tipo de incapacidade mental ou física, ou ainda, opção político-partidária. A diversidade contribui para a colaboração, criatividade e inovação contínua.

Penalidades:

Aquele que incorrer em qualquer das transgressões previstas no art. 482 da CLT pode receber as penalidades de advertência, suspensão e demissão por justa causa. Além disso, é passível de penalidade quem infringir o determinado neste Regulamento Interno. As penalidades serão aplicadas conforme a gravidade da falta cometida. Os casos considerados extremos serão tratados com atenção especial e de maneira respeitosa e cordial.

Deveres gerais



Regulamento
Interno Digix

Lei Geral de Proteção de Dados

A Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados) surgiu para regular e proteger o tratamento de dados pessoais (nome, CPF, telefone, estado civil, e-mail, entre outros) realizados por instituições privadas ou públicas.

A Digix está comprometida em proteger seus dados pessoais e já está com todos os seus processos internos em fase avançada de conformidade com a lei, garantindo assim, segurança jurídica e transparência aos envolvidos no tratamento dos dados, aos órgãos públicos e a sociedade.

Coletamos seus dados pessoais com base no cumprimento e execução do contrato de trabalho ou a partir do seu consentimento expresso. Estes dados serão tratados durante toda a vigência do contrato, sendo eliminados ao final do vínculo, desde que observados os prazos legais ou serão mantidos quando necessários para o cumprimento de obrigação legal ou para o exercício regular de direito em processo

judicial, administrativo ou arbitral. Dados pessoais anonimizados, ou seja, sem a possibilidade de associação ao indivíduo serão mantidos por prazo indeterminado.

Órgãos ou entidades públicas competentes, ou ainda, terceiros prestadores de serviços confiáveis, que seguem padrões de segurança aceitáveis e estão sujeitos à obrigação de confidencialidade para consecução ou operação de serviços contratados pela Digix poderão ter acesso ou manusear seus dados pessoais, justificado por cumprimento de obrigação legal ou mediante consentimento expresso.

Você poderá solicitar a empresa a retificação dos dados pessoais imprecisos, incorretos ou incompletos, bem como a revogação do seu consentimento através dos nossos canais de comunicação.

Consulte nossa Política de Privacidade e Segurança da Informação disponível no portal do colaborador.

Contatos:

Digix | 67 3345-6565

Portal do Colaborador | www.colaborador.digix.com.br

