



REGIMENTO INTERNO

CONJUNTO DE NORMAS ESTABELECIDAS PARA REGULAMENTAR A ORGANIZAÇÃO E O SEU FUNCIONAMENTO. É A TRANSPARÊNCIA ENTRE O QUE A EMPRESA BUSCA E O QUE O COLABORADOR DEVE SEGUIR, SENDO ESSA A FORMA MAIS EFICAZ DE SE HAVER UMA RELAÇÃO DURADOURA ENTRE AS PARTES.

MENSAGEM DOS DIRETORES



" Neste momento especial, ao celebrarmos duas décadas de dedicação na jornada da CDG Engenharia, é com orgulho que compartilhamos nosso Regimento Interno. Desde os primeiros dias, cultivamos uma cultura de excelência e respeito, baseada na crença de que o sucesso coletivo vem do compromisso individual e da integridade em todas as ações. Este Regulamento não é apenas um conjunto de regras; é uma manifestação dos valores que nos guiam como profissionais e seres humanos, garantindo um ambiente de trabalho seguro e inclusivo. Ao seguir suas diretrizes, reafirmamos nosso compromisso com transparência, ética e responsabilidade. Acreditamos que isso fortalecerá nossa empresa e construirá um futuro promissor para todos. Que este documento seja um guia constante de nossa cultura empresarial, contando com o apoio de todos para garantir nosso sucesso sustentável. Saudações, Iatagan Roberto e Robson Adriano, Diretores da CDG."





BEM - VINDO (A) À CDG ENGENHARIA LTDA!


Nascemos em 2003, atuando na construção civil, com projetos sob medida e de relevante impacto na Sociedade, tais como: construção de prédios, ginásios, estações de tratamento, substituição de tubulação em vias públicas e recuperações estruturais de grande porte. Com a ajuda de nossos colaboradores, buscamos superar as expectativas dos nossos clientes, através de soluções inovadoras e, sobretudo, seguras.


Direta e indiretamente, já beneficiamos mais de 10.000 (dez mil) pessoas e estamos presentes em 75 (setenta e cinco) municípios do Estado do Ceará.

Ao longo de nossa jornada e crescimento, atualmente, contamos com mais de 300 colaboradores diretos e indiretos, e o melhor dessa história de sucesso é poder contar com você agora, como integrante da Família CDG Engenharia.

Acompanhando esse crescimento e evolução, sentimos a necessidade da elaboração deste guia, como um Regimento Interno que norteará, alinhará e padronizará nosso relacionamento e facilitará nossa comunicação.

Um regimento interno é um documento que serve para estabelecer regras, procedimentos, normas e diretrizes que regulam o funcionamento de uma organização. Ele descreve a estrutura organizacional, define os papéis e responsabilidades das diferentes partes envolvidas e estabelece as práticas a serem seguidas pelos membros da organização. É uma ferramenta importante para promover a organização, eficiência e bom funcionamento de nossas atividades internas, buscando transmitir clareza e garantindo o entendimento de todos sobre o jeito de ser da CDG Engenharia.





Aqui, destacamos as condutas esperadas dos membros da organização, tanto por parte da empresa como por parte do colaborador, a fim de contribuir para a criação de um ambiente de trabalho saudável, respeitoso e profissional. Vale ressaltar que quando surgem disputas ou desentendimentos entre os membros da organização, o regimento servirá como referência para a resolução de tais situações.

Este regimento pode ser atualizado ao longo do tempo para se adequar às mudanças na estrutura da organização, na legislação ou nas práticas de mercado. Isso permite que a organização se mantenha viva, relevante e eficaz em um ambiente em constante evolução.


Ficou curioso e quer saber mais sobre o jeito CDG? Vamos agora exemplificar cada situação para facilitar o seu entendimento.

CAPÍTULO I

NOSSO PROPÓSITO, VISÃO E VALORES

Missão, visão e valores são componentes fundamentais de uma declaração organizacional que define a identidade, propósito e direção de uma empresa. Esses elementos oferecem um guia sobre o que a empresa representa e para onde ela está se dirigindo.

Acreditamos que ter uma identidade organizacional é crucial para criar uma base sólida e consistente para o sucesso e o crescimento sustentável de uma organização.



2. MISSÃO, VISÃO E VALORES

Acreditamos que ter uma identidade organizacional é crucial para criar uma base sólida e consistente para o sucesso e o crescimento sustentável de uma organização. A identidade organizacional pode ser entendida como a personalidade da empresa, manifestada em seu comportamento, posicionamento social e comunicação.

MISSÃO

Missão: Executar obras com excelência, superando as expectativas dos clientes e zelando pela qualidade, competitividade e rentabilidade, gerando valor para acionistas e sociedade.

VISÃO

Visão: Ser uma das 5 maiores construtoras cearenses do setor de infraestrutura até 2028.

VALORES

Nossa organização é alicerçada em **valores** essenciais que guiam nossas ações e decisões: confiabilidade, respeito às pessoas, melhoria contínua, comprometimento e segurança.



CONFIABILIDADE: Honrar com compromissos.

O que é Confiabilidade?

É o compromisso inabalável de honrar acordos, nutrindo relações de respeito e integridade com clientes, colaboradores e parceiros, essencial para a construção de uma base sólida de confiança, ou seja, cumprir acordos estabelecidos, sejam eles formais ou informais, sem depender de interpretações ambíguas, garantindo relações sólidas e duradouras com todas as partes interessadas.



RESPEITO ÀS PESSOAS: Cultivar ambiente de valorização e respeito.

O que é Respeito às Pessoas?

É cultivar um ambiente de trabalho que valoriza o crescimento pessoal e profissional é essencial. Isso envolve respeitar a dignidade e individualidade de cada um, promovendo a diversidade e inclusão. Uma comunicação construtiva, sem agressividade ou sarcasmo, é fundamental, assim como acreditar no potencial de cada colaborador, garantindo sua segurança e bem-estar.



MELHORIA CONTÍNUA: Implementar mudanças progressivas em todas as áreas visando eficiência, qualidade e satisfação do cliente.

O que é Melhoria Contínua?

É o empenho contínuo em aperfeiçoar nossas operações e processos, visando a satisfação das partes envolvidas, com responsabilidade, ética e sustentabilidade.



COMPROMETIMENTO: Valorizar aqueles que contribuem para o crescimento e a sustentabilidade do negócio.

O que é Comprometimento?

O comprometimento é o senso de responsabilidade dos colaboradores em busca da inovação, excelência e sucesso. Valoriza-se a autonomia e a criatividade dos funcionários que, de forma responsável, identificam oportunidades e propõem soluções valiosas, sempre alinhadas às diretrizes de segurança e aos princípios sustentáveis da empresa.



SEGURANÇA: Agir com prudência, mitigando riscos e zelando pela solidez das nossas obras e integridade do nosso time.

O que é Segurança?

É a dedicação em minimizar riscos e garantir a integridade e longevidade de suas construções, demonstrando um compromisso inabalável com a excelência e a confiança. A prudência é a pedra angular de sua filosofia de segurança, influenciando todas as atividades e decisões da empresa. O respeito pelas pessoas e pela solidez das estruturas é sempre prioritário, refletindo a busca contínua da empresa pela excelência e pela construção de uma confiança duradoura com seus stakeholders.

CAPÍTULO II

SOBRE NOSSA UNIÃO NO TRABALHO

Este Guia de Convivência é uma parte essencial do nosso compromisso com um ambiente de trabalho harmonioso. As diretrizes aqui apresentadas se aplicam a todos os colaboradores, independentemente do nível hierárquico que se ocupe. Para alcançarmos o resultado esperado, precisamos que todos se envolvam e sigam essas diretrizes durante toda a jornada de trabalho, pois acreditamos que isso é essencial para o desenvolvimento de um ambiente saudável e colaborativo.



CAPÍTULO III

DA CHEGADA À EQUIPE


Quando alguém se une à nossa equipe, consideramos importante conhecer seu comportamento, habilidades e saúde através de avaliações, tanto técnicas como psicológicas, envolvendo as diversas etapas do recrutamento e seleção, orquestradas pelo nosso DHO. Com as etapas, avaliações e decisão de contratação, esperamos que os documentos necessários sejam providenciados no prazo estipulado. Recebemos novos membros em uma fase inicial, respeitando a legislação. Em alguns casos, essa fase pode ser estendida uma vez. O contrato de experiência é acompanhado pelo gestor imediato e possuem 2 (dois) períodos de avaliação: 45 (quarenta e cinco) e 90 (noventa) dias. Após o ingresso do colaborador, o seu superior pode seguir ou não com sua efetivação. Vale destacar que se algum ex-colaborador quiser voltar a fazer parte do Time CDG, avaliaremos caso a caso e será levado para parecer da Diretoria.


CAPÍTULO IV

O QUE ESPERAMOS DOS NOSSOS COLABORADORES

Que bom poder ter você no nosso time, a soma de nossas atividades, personalidades, conhecimentos e atitudes faz com que possamos potencializar e garantir a perpetuação do jeito CDG de ser. Para isso, precisamos alinhar e expor o que a organização espera de você.

a) Cumprir os compromissos e atividades acordados: no momento do seu onboarding, realizando suas tarefas com dedicação e competência, lembre-se sempre de ter momentos de feedback e alinhamento junto ao seu responsável imediato







b) Seguir as orientações dos superiores hierárquicos: cada gestor imediato é responsável e responde pelo setor, devendo orientar as atividades a serem executadas de acordo com o perfil de cada colaborador e atendendo as demandas e estratégias direcionadas pela Diretoria da organização.

c) Contribuir com sugestões para melhorar nosso trabalho: somos a força de cada um, seu ponto de vista e opinião são valorizados, sinta-se aberto em compartilhar com seu gestor suas sugestões de melhoria!

d) Manter disciplina no ambiente de trabalho: somos uma empresa jovem e dinâmica, precisamos estabelecer e manter padrões de comportamento, conduta e desempenho que contribuam para um ambiente de trabalho produtivo, eficiente e respeitoso. Precisamos nos empenhar em entregar atividades com qualidade, comprometimento e responsabilidade, cumprindo as regras e normas, através de conduta cortês e profissional, garantindo um ambiente ético e íntegro.

e) Manter a ordem e a limpeza: precisamos garantir um espaço organizado e seguro. A organização é fundamental para vivenciarmos um ambiente de trabalho produtivo. Lembre-se dos princípios dos *5S* – *Seiri* - Classificação, *Seiton* - Organização, *Seiso* - Limpeza, *Seiketsu* - Padronização e *Shitsuke* - Disciplina.





Seiri - Classificação: Nesta etapa, você identifica e separa os itens em três categorias: o que é necessário e usado regularmente, o que é necessário, mas raramente usado e o que não é necessário. Os itens não essenciais são eliminados ou armazenados de forma apropriada.


Seiton - Organização: Aqui, os itens essenciais que foram classificados como necessários são organizados de maneira eficiente. Cada item tem um lugar designado e fácil de acessar. A ideia é que qualquer pessoa possa pegar ou guardar um item sem dificuldade.


Seiso - Limpeza: Esta etapa envolve a limpeza completa do ambiente de trabalho. É importante manter a área limpa e livre de sujeira ou desordem. Uma vez que o ambiente esteja limpo, a manutenção constante é incentivada para evitar a acumulação de sujeira.

Seiketsu - Padronização: Nesta etapa, padrões e procedimentos são estabelecidos para manter os três primeiros "S". Isso inclui a criação de instruções claras para a organização, limpeza e manutenção contínua. O objetivo é evitar a recaída nos hábitos antigos.

Shitsuke - Disciplina: O quinto "S" envolve a disciplina para manter os padrões estabelecidos. Isso requer um compromisso contínuo de todos os membros da equipe em aderir às práticas de organização, limpeza e padronização. A ideia é que essas práticas se tornem uma parte natural da cultura da organização.

f) Cuidar das instalações e equipamentos, reportando eventuais problemas: somos uma equipe e zelar por nossos materiais, equipamentos e instalações faz parte de nossa responsabilidade diária. Viu alguma coisa que precisa de manutenção, intervenção ou algum reparo? Não hesite em formalizar e buscar a devida regularização.






g) Representar nossa empresa de maneira positiva, tanto internamente quanto externamente: somos convidados a agir de forma a promover uma imagem favorável da empresa em todos os aspectos, tanto dentro da organização quanto no relacionamento com o mundo exterior. Isso envolve comportamentos, atitudes e ações que contribuam para construir uma reputação positiva da CDG e que estejam alinhadas com os valores, cultura e objetivos da organização.


h) Usar os meios de identificação da empresa na comunicação: visando nossa segurança, é preciso utilizar o fardamento e crachá fornecido em sua admissão.

i) Colaborar e cooperar com colegas, mantendo a lealdade em prol dos nossos objetivos: isso é a combinação de habilidades individuais, conhecimentos e esforços para resolver problemas, completar tarefas, alcançar metas e cumprir projetos de forma mais eficaz e eficiente do que seria possível trabalhando individualmente.

j) Atualizar suas informações pessoais junto ao Setor de Pessoal: se faz necessário manter seu cadastro atualizado junto ao Setor Pessoal: Casou? Divorciou? Nasceu filho? Mudou de endereço? Informa ao setor responsável para que possamos transmitir e contar com as informações mais atuais possíveis.

k) Respeitar a integridade de todas as pessoas com quem interagir no ambiente de trabalho, essa atitude traduz a essência de nossos valores de RESPEITO e SEGURANÇA, nosso relacionamento com nossos colegas deve sempre buscar o bem-estar de todos e prezar pelo coletivo.






l) Evitar o uso de equipamentos da empresa para fins pessoais, a menos que seja autorizado: sabemos que é difícil dissociar nossa vida pessoal da vida profissional, porém pedimos que ajam com bom senso e evitem a utilização dos recursos fornecidos pela empresa. Caso esteja vivenciando alguma situação particular que precisa de atenção, alinhe com seu supervisor e, com certeza, atuaremos da melhor maneira em conjunto.


m) Relacionamento afetivo entre colaboradores: é preciso frisar que todos os colaboradores devem manter um comportamento profissional e respeitoso. A empresa não interfere em suas vidas pessoais fora do ambiente de trabalho, porém se vê no direito de intervir se um relacionamento amoroso causar problemas à instituição. A resolução sempre será conduzida de forma sensível e equitativa.

É preciso destacar a existência de diretrizes claras para os relacionamentos entre colaboradores no ambiente de trabalho, enfatizando a necessidade de comunicação transparente ao setor de Desenvolvimento Humano da empresa, independentemente de seu grau hierárquico. Isso visa manter a transparência e lidar com possíveis conflitos de interesse. Vale destacar que colaboradores envolvidos em relacionamentos não devem ter influência desproporcional sobre avaliações, promoções ou tomada de decisões que afetem um ao outro. Além disso, carícias, trocas de carinho e demonstrações públicas de afeto não são apropriadas dentro das instalações da organização.

n) Uso de internet: destacamos a necessidade de regras para a utilização responsável e produtiva da internet por parte dos colaboradores.

O objetivo é garantir a segurança da rede, a proteção dos dados e a manutenção de um ambiente de trabalho eficiente. A internet deve ser usada para fins profissionais, incluindo pesquisa de trabalho, comunicação relacionada a projetos e atividades laborais.





Os colaboradores devem evitar ações que possam comprometer a segurança da rede, como acessar sites maliciosos, baixar arquivos suspeitos ou compartilhar informações confidenciais da organização. É vedado o compartilhamento de informações confidenciais da empresa em sites, fóruns, redes sociais, ou quaisquer outros meios. É vedado, ainda, o acesso a sites de conteúdo restrito, como plataformas de jogos de azar ou conteúdo adulto, o que é estritamente proibido. A empresa se reserva o direito de monitorar o uso da internet para garantir a conformidade com esta política e a segurança da rede. Violações desta política podem resultar em ações disciplinares, que variam de advertências a suspensões ou rescisões, dependendo da gravidade.

CAPÍTULO V

NOSSO HORÁRIO DE TRABALHO

Valorizamos o cumprimento do horário de trabalho por todos os colaboradores. Contamos que nossos funcionários cheguem ao trabalho, iniciem suas atividades e encerrem suas responsabilidades de acordo com os horários estabelecidos pela empresa.

Atualmente, o horário de expediente da CDG é:


De segunda-feira a quinta-feira: 07:00 às 12:00 e das 13:00 às 17:00.

Sexta-feira: 07:00 às 12:00 e das 13:00 às 16:00.

OBS¹: *As pausas para o horário de almoço são flexíveis e podem ser alinhadas diretamente com seu líder.*

OBS²: *Variações de até 10 minutos serão toleradas.*

OBS³: *Regimes de compensação devem ser alinhados entre seu superior e DP.*





CAPÍTULO VI

REGISTROS E PONTUALIDADE Vale ressaltar que a marcação do ponto é obrigatória e deve ser registrada sua frequência na: entrada, saída para almoço e retorno e final de jornada de trabalho. Pequenas variações não serão consideradas. Erros devem ser informados, imediatamente, ao Setor Pessoal.

CAPÍTULO VII

AUSÊNCIAS E ATRASOS Sabemos que imprevistos e compromissos externos podem surgir ao longo de nosso dia a dia, portanto, sempre que houver alguma necessidade de se atrasar, sair mais cedo ou faltar, por favor, comunique seu superior imediato e justifique o motivo. Vale salientar que para cada falta, a empresa se reserva o direito de descontar os benefícios correspondentes. Para qualquer compensação de atrasos ou faltas se faz necessária comunicação e acordo com a sua gestão e o Setor Pessoal.


CAPÍTULO VIII


NOSSO VESTUÁRIO

Para facilitar nossa identificação, destacamos que o uso de nosso crachá, fardamento e EPIs (Equipamentos de Proteção Individuais), fornecidos no momento de sua admissão, são obrigatórios. Para cargos de Supervisão e Coordenação o fardamento é facultativo.

SEDE ADMINISTRATIVA

Segunda a Quinta: Blusa da Farda, Calça azul ou preta (jeans ou social), sandálias presas no calcanhar ou sapatos fechados (sapatilhas, scarpins).





Sexta: É dia de casual day! Usando o bom senso, o uso do fardamento não se faz obrigatório! Explore sua criatividade e demonstre um pouquinho mais de sua personalidade. Não apropriado para uso às sextas: calças Legging, sandálias aberta ou chinelos, calças detonadas/rasgadas, blusas de time ou de propagandas, blusas decotadas e/ou transparentes, saias e vestidos acima dos joelhos. *OBS: Para quintas-feiras que antecedem feriados nas sextas-feiras, o casual day é liberado.*

SEDE OPERACIONAL e AMBIENTE DE OBRA

Administrativo:

Segunda a quinta: Blusa da Farda, Calça azul ou preta, Bota de segurança. Não apropriado para uso às sextas: calças legging, sandálias, calças detonadas/ rasgadas, blusas de time ou de propagandas, blusas decotadas e/ou transparentes, saias e vestidos, sapatênis, sapatilhas.

OBS: Para quintas-feiras que antecedem feriados nas sextas-feiras, o casual day é liberado.


Operação:

Todos os dias: Fardamento completo e Bota de Segurança.

O QUE ESPERAR DA CDG ENGENHARIA

CAPÍTULO IX

LICENÇAS Seguimos a concessão de licenças conforme as leis e acordos. Em caso de doenças, é preciso que os atestados médicos sejam entregues e/ou enviados ao Setor Pessoal o mais breve possível.





Se precisar de abono de faltas, apresente justificativas e documentos até 2 (dois) dias úteis após a sua ausência.

CAPÍTULO X

NOSSO PAGAMENTO

Cumprimos nossos pagamentos seguindo os prazos destacados em nossa convenção coletiva:

Até o 5º dia Útil – será creditado em sua conta corrente o saldo de salário da competência do mês anterior. Nessa remessa, os descontos de encargos e adiantamentos são realizados.

Todo dia 15 (quinze) do mês – será creditado o adiantamento de salário do mês vigente, 43% de seu salário.


Até o último dia útil do mês vigente, será creditado em sua conta corrente o *TAM* – *valor relativo ao Transporte, Alimentação e Merenda*, vale ressaltar que o valor irá variar conforme a necessidade de mais de um vale-transporte para chegar de sua residência ao seu local de trabalho. O valor de cesta básica será creditado em seu cartão alimentação, até o dia 01 de todo mês.


O Setor Pessoal e o DHO estão disponíveis para que tirem quaisquer dúvidas sobre seu contracheque. Pedimos que ao constatar qualquer divergência ou erro reportem logo no primeiro dia útil após o pagamento, envolvendo Setor Pessoal e Líder imediato.

CAPÍTULO XI

NOSSAS FÉRIAS

Quando se completa um ano de empresa, todo colaborador passa a ter direito a 30 (trinta) dias de férias, cujo período pode ser concedido pelo empregador em até mais 11 (onze) meses após isso.





Vale lembrar que o período de gozo é definido pelo empregador, e a venda de no máximo 10 (dez) dias das férias é permitida, caso seja desejo do empregado.

CAPÍTULO XII

PARTICIPAÇÃO NOS LUCROS E RESULTADOS – PLR Seguindo a Convenção Coletiva da Construção Civil, temos como benefício a PLR (Participação dos Lucros e Resultados da CDG). Esta é uma forma de compartilhar com você, nosso colaborador, os ganhos financeiros da empresa. Os pagamentos ocorrem semestralmente: o primeiro no último dia do mês de fevereiro e o segundo no último dia do mês de agosto.

CAPÍTULO XIII


AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO


Para cargos específicos, a CDG pratica, mensalmente, a Avaliação de Desempenho (AD).

A AD um processo pelo qual os gestores avaliam o desempenho e as contribuições dos funcionários em relação aos objetivos organizacionais e às expectativas de trabalho, através do preenchimento de um formulário com critérios pré-definidos que variam de acordo com cada cargo.

Em termos gerais, as pontuações devem refletir:

Abaixo de 70% - Desempenho abaixo do mínimo. Colaborador deve estar ciente de que a permanência nessa faixa é indicativa de demissão, é preciso um trabalho de desenvolvimento mais próximo visando a reversão do desempenho do colaborador. O DHO se faz disponível para auxiliar nessa condução.





Entre 70% e 80% - Desempenho bom. Devem ser explícitos, no momento de feedback ao colaborador, o que precisa ser melhorado e alinhado, além dos pontos críticos a serem resolvidos. O DHO se faz disponível para auxiliar no processo de desenvolvimento do colaborador.

Entre 80% e 90% - Desempenho adequado para o cargo ocupado. Em momento de feedback é preciso destacar quais possíveis pontos de melhoria e possibilidades de desenvolvimento.

Acima de 90% - Essa é uma faixa indicativa de possível promoção: o colaborador entrega mais do que o esperado. Esse resultado pode contribuir com uma possível promoção do colaborador.

Alinhando expectativas:

Vale ressaltar que estar abaixo de 70% não significa interpretar que o colaborador será demitido. Da mesma forma, resultados acima de 90% não significa que será promovido. Essas duas mudanças dependem de inúmeros fatores. O que o você deve analisar:


Abaixo de 70% por alguns meses consecutivos: É necessário atentar-se e buscar evolução: meses sucessivos com desempenho abaixo da média sinalizam desempenho insuficiente e existe a possibilidade, em caso de não evolução, de demissão.

Acima de 90% por alguns meses consecutivos: Quando houver disponibilidade interna de promoções dentro das suas competências e na trilha de seu desenvolvimento, indica a possibilidade de ser promovido.

As AD's devem ser momentos de alinhamento e feedback entre o colaborador e seu líder. Uma conversa em que se deve explorar os aspectos de desenvolvimento do colaborador, expectativas do setor e da organização como um todo.

As respectivas requisições de pagamento devem ocorrer respeitando os prazos e fechamentos do financeiro.





OBS¹: As AD's só serão recebidas após o segundo mês de admissão.
OBS²: Em caso de férias, será adotada a pontuação do mês anterior.

CAPÍTULO XIV

Benefícios

Pensando em você, ainda temos muito mais benefícios! Oferecemos Plano de Saúde, Plano Odontológico, Convênio Farmácia, Qualifica CDG, Mestre da Casa, B-Day Off, Ginástica Laboral, Café com Diretoria, Tempo de Casa (5 e 10 anos). - Plano de Saúde – Para colaboradores administrativos, a CDG segue a seguinte prática:

- Até nível assistente: 20% do plano de saúde é da CDG
- A partir de analista: 50% do plano de saúde é custeado pela CDG.

OBS: O benefício é calculado em cima do plano enfermagem e é válido apenas para o titular. A adesão é liberada após o seu 3º mês de contratação.

- Plano odontológico – Pode abrir o sorriso, a CDG conseguiu para você e seus familiares condição e negociação única junto ao nosso parceiro *Odontoart, sua adesão pode ocorrer logo após o 1º mês de sua contratação.

- Convênio Farmácia – Aqui você conta com a facilidade de usar do convênio farmácia junto de nossa rede parceira. Você pode utilizar até 10% do valor do seu salário. O pagamento será descontado de seus valores a receber respeitando os prazos de fechamento da folha.

-Qualifica CDG – Pensando em desenvolver e preparar nossa equipe, a CDG oferece bolsa de estudos! Para cursos que são próprios e necessários para sua atuação, os valores variam de acordo com o cargo ocupado.

- B-Day Off – No seu dia quer presente melhor que comemorar junto aos seus amigos e familiares? Aqui na CDG é possível! No seu aniversário você tem um dia de folga para desfrutar como você quiser!



- **Ginástica Laboral** – Nosso corpo precisa de cuidado e atenção! Uma vez por semana temos ginástica laboral na Sede Administrativa e no CDG aproveite o momento para relaxar e alongar! Adote, em seu dia a dia, essa boa prática.
- **Café com Diretoria** – Acreditamos em relacionamentos próximos e duradouros. Mensalmente, temos um encontro com a Diretoria! Sim, você pode contribuir com a melhoria contínua da CDG, Sinta-se convidado, pois queremos te ouvir. Os participantes serão sorteados e terão seus nomes divulgados previamente.
- **Tempo de Casa** – Valorizamos nossos talentos! Completando 5 (cinco) e 10 (dez) anos, você recebe aumento de 5% e 10%, respectivamente, partindo da deliberação da diretoria.

CAPÍTULO XV

NOSSAS RELAÇÕES HUMANAS Colaboração, cordialidade e respeito são fundamentais em nossa equipe. Confiamos que trabalhar em equipe é essencial para alcançarmos nossos objetivos.

CAPÍTULO XVI

Ouvidoria CDG

Todos os funcionários devem utilizá-la sempre que suspeitarem ou souberem de algo contrário aos princípios da ética e integridade. O uso deve ser feito pautando-se no princípio da boa-fé, ou seja, não se tolera o uso do canal para fazer intrigas, calúnias, relatar mentiras proposadamente ou retaliação de qualquer natureza.

Contato:

www.contatoseguro.com.br/cdgengenharia





PENALIDADES E SANÇÕES

Transgressões serão tratadas caso a caso, podendo resultar em advertências verbais, escritas, suspensões e demissão por justa causa.

3. POLÍTICA DE FORNECEDORES E PARCEIROS-CHAVE

1. INTRODUÇÃO:

Esta política estabelece as diretrizes e procedimentos para a seleção, avaliação e manutenção de fornecedores e parceiros-chave de suprimentos da nossa empresa. O objetivo é garantir que todos os materiais, serviços e equipamentos adquiridos atendam aos padrões de qualidade, sustentabilidade e ética exigidos pela empresa.


2. OBJETIVOS:

- Garantir a qualidade e a conformidade dos produtos e serviços fornecidos.
- Promover relações de parceria baseadas em confiança, transparência e respeito mútuo.
- Assegurar a sustentabilidade ambiental e a responsabilidade social na cadeia de suprimentos.
- Otimizar os processos de aquisição e reduzir custos operacionais.

3. SELEÇÃO DE FORNECEDORES:

A seleção de fornecedores será baseada nos seguintes critérios:

Qualidade: Certificação de que os produtos e serviços atendem aos padrões de qualidade exigidos.





Preço: Competitividade dos preços ofertados, considerando o custo-benefício.

Prazo de Entrega: Capacidade de cumprir os prazos de entrega estabelecidos.

Sustentabilidade: Compromisso com práticas sustentáveis e responsabilidade ambiental.

Reputação: Histórico de desempenho e reputação no mercado.

Capacidade Técnica: Capacidade técnica e tecnológica para atender às demandas da empresa.

Compliance: Conformidade com normas e regulamentos aplicáveis, incluindo legislações trabalhistas e de segurança.

4. AVALIAÇÃO DE FORNECEDORES:

Os fornecedores serão avaliados periodicamente com base nos seguintes aspectos:

Desempenho na Entrega: Pontualidade e conformidade das entregas realizadas.

Qualidade dos Produtos/Serviços: Conformidade com as especificações técnicas e padrões de qualidade.

Flexibilidade: Capacidade de adaptação às mudanças nas demandas e especificações.

Responsabilidade Ambiental e Social: Cumprimento de normas ambientais e práticas de responsabilidade social.

Inovação: Capacidade de oferecer soluções inovadoras e melhorias contínuas.

Feedback do Cliente: Avaliação dos clientes internos sobre a performance do fornecedor.





5. DESENVOLVIMENTO DE PARCERIAS:

Para os parceiros-chave, a empresa buscará:

Alinhamento Estratégico: Parcerias com empresas que compartilhem a mesma visão e valores.

Colaboração: Desenvolvimento de projetos conjuntos e troca de conhecimento.

Compartilhamento de Riscos e Benefícios: Estruturas de parceria que permitam o compartilhamento equitativo de riscos e benefícios.

Inovação e Tecnologia: Investimento conjunto em inovação e novas tecnologias.

6. GESTÃO DE CONTRATOS:


Todos os contratos com fornecedores e parceiros-chave deverão:

- Especificar claramente os requisitos de qualidade, prazos e condições de pagamento.
- Incluir cláusulas de responsabilidade ambiental e social.
- Definir mecanismos de resolução de conflitos e penalidades por descumprimento.
- Ser revisados periodicamente para garantir a conformidade e a atualização das condições acordadas.

7. SUSTENTABILIDADE:

A empresa está comprometida com a sustentabilidade e exige que seus fornecedores e parceiros:

- Adotem práticas sustentáveis em seus processos produtivos.
- 

- 
- Respeitem as legislações ambientais vigentes.
 - Implementem programas de redução de resíduos e consumo de recursos naturais.
 - Promovam a responsabilidade social, incluindo o respeito aos direitos trabalhistas e à diversidade.

8. CONCLUSÃO:

Esta política de fornecedores e parceiros-chave de suprimentos visa assegurar que a empresa mantenha um alto padrão de qualidade, sustentabilidade e ética em toda a sua cadeia de suprimentos. A adesão a esta política é essencial para o sucesso contínuo e a reputação da empresa no mercado.





CONCLUSÃO

Ao encerrar este Regimento Interno, fortalecemos os alicerces de uma operação harmoniosa e eficiente. Cada cláusula e cada política é um tijolo na construção de um ambiente de trabalho onde a transparência, a colaboração e o respeito prevalecem.

Este documento não é apenas um conjunto de regras, mas um guia para nossa conduta diária. Reflete nosso compromisso com o profissionalismo, a ética e o crescimento mútuo. Através dele, buscamos não apenas padronizar processos, mas também fomentar um senso de comunidade e identidade compartilhada.

Juntos, construímos um ambiente onde cada voz é ouvida, cada direito é respeitado e cada responsabilidade é cumprida.

Com este documento como nosso guia, reafirmamos nosso compromisso coletivo com a excelência, a cooperação e o crescimento sustentável. Que cada membro da nossa equipe trilhe este caminho com dedicação, mantendo viva a visão de um ambiente de trabalho exemplar e um futuro promissor para todos nós.