



REGULAMENTO INTERNO - CREDLEVE

APRESENTAÇÃO

Este Regulamento Interno estabelece as normas de convivência, organização e funcionamento da Credleve, visando proporcionar um ambiente de trabalho seguro, organizado, ético e produtivo.

Suas disposições complementam a legislação trabalhista, o contrato de trabalho, o Código de Conduta e as demais políticas internas da empresa.

Todos os colaboradores, independentemente do cargo ou função, deverão conhecer e cumprir este Regulamento.

JORNADA DE TRABALHO

O colaborador deverá cumprir rigorosamente a jornada contratada.

São obrigações do colaborador:

- registrar corretamente a jornada de trabalho;
- cumprir os horários estabelecidos;
- comunicar previamente atrasos ou ausências sempre que possível;
- respeitar os intervalos legais para descanso e alimentação.

Horas extras somente poderão ser realizadas mediante autorização do gestor.

BENEFÍCIOS

Toda ausência deverá ser comunicada imediatamente ao gestor.

Os atestados médicos deverão ser apresentados ao setor responsável dentro do



prazo estabelecido pela empresa.

Atestados de comparecimento justificam apenas o período indicado pelo profissional de saúde.

USO DAS INSTALAÇÕES E EQUIPAMENTOS

Os equipamentos, sistemas, mobiliário e demais recursos disponibilizados pela Credleve destinam-se exclusivamente às atividades profissionais.

É responsabilidade do colaborador:

- zelar pelo patrimônio da empresa;
- manter seu ambiente organizado;
- utilizar corretamente os equipamentos;
- comunicar danos ou falhas imediatamente.

CELULARES E RECURSOS TECNOLÓGICOS

Durante o expediente, o uso de aparelhos celulares particulares deverá observar as normas internas da empresa, sendo permitido apenas nos intervalos ou em situações previamente autorizadas. Computadores, e-mail corporativo, internet e sistemas internos destinam-se exclusivamente às atividades profissionais.

A empresa poderá realizar monitoramento dos recursos tecnológicos utilizados para o desempenho das atividades, observada a legislação aplicável.



SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

Todos os colaboradores deverão preservar a confidencialidade das informações da Credleve, de clientes, parceiros e instituições financeiras.

É proibido:

- compartilhar senhas;
- utilizar sistemas sem autorização;
- encaminhar documentos corporativos para e-mails particulares;
- armazenar informações da empresa em dispositivos pessoais sem autorização;
- divulgar informações confidenciais.

O tratamento de dados pessoais deverá observar integralmente a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD).

CONDUTA PROFISSIONAL

Espera-se que todos os colaboradores atuem com:

- ética;
- respeito;
- cordialidade;
- cooperação;
- responsabilidade;
- profissionalismo.

Não serão admitidos comportamentos incompatíveis com o ambiente de trabalho, tais como:

- assédio moral ou sexual;
- discriminação;
- agressões físicas ou verbais;
- divulgação de informações falsas;
- consumo de bebidas alcoólicas ou drogas ilícitas durante o expediente;
- utilização indevida da imagem da empresa.
- intimidação;
- violência;
- perseguição;
- desrespeito;
- retaliação.

APRESENTAÇÃO PESSOAL

Os colaboradores deverão apresentar-se com vestimenta compatível com o ambiente corporativo.

Quando fornecido uniforme, sua utilização será obrigatória durante a jornada de trabalho, salvo disposição em contrário da empresa.

CERTIFICAÇÕES E TREINAMENTOS

Sempre que exigido para o exercício da função, o colaborador deverá manter válidas as certificações obrigatórias e participar dos treinamentos promovidos pela empresa.

Os treinamentos de Compliance, LGPD, Segurança da Informação, Prevenção à Fraude e PLD/FT possuem caráter obrigatório.



BRINDES E CONFLITO DE INTERESSES

É vedado solicitar ou receber qualquer vantagem que possa influenciar decisões profissionais.

Brindes institucionais de pequeno valor poderão ser aceitos, desde que não configurem conflito de interesses e observem as políticas internas.

PENALIDADES

O descumprimento deste Regulamento poderá resultar, conforme a gravidade da conduta, na aplicação das seguintes medidas:

- orientação;
- advertência verbal;
- advertência escrita;
- suspensão;
- rescisão do contrato de trabalho, inclusive por justa causa, quando cabível.

DISPOSIÇÕES FINAIS

Este Regulamento integra o contrato de trabalho e complementa o Código de Conduta e as demais políticas internas da Credleve.

Situações não previstas serão analisadas pela Diretoria e pela área de Recursos Humanos, observadas a legislação vigente e as normas internas da empresa.

A Credleve poderá revisar este Regulamento sempre que necessário, comprometendo-se a comunicar os colaboradores sobre eventuais alterações.