Rev.	Data	Emissão inicial	Revisão	Aprovação	Histórico de alteração
00	22/07/25	Monique Gomes	Mateus Deliberali	Mateus Deliberali	Elaboração inicial

D4Sign 4c6c42c4-5807-4bb8-bb6f-7897f687c67e - Para confirmar as assinaturas acesse https://secure.d4sign.com.br/verificar
Documento assinado eletronicamente, conforme MP 2.200-2/01, Art. 10º, §2. Brazil

1. OBJETIVO

Este documento tem como objetivo estabelecer procedimento para a gestão dos recursos de TI, assegurando a integridade, confidencialidade e disponibilidade das informações, bem como promover o uso eficaz e seguro das tecnologias de informação.

2. APLICAÇÃO

Este procedimento se aplica a todos os processos e colaboradores da RDM Industrial.

3. PROCEDIMENTO

A segurança da informação é aqui caracterizada pela preservação da:

- Confidencialidade, que é a garantia de que a informação é acessível somente a pessoas com acesso autorizado;
- Integridade, que é a salvaguarda da exatidão e completeza da informação e dos métodos de processamento;

As diretrizes gerais, responsabilidades e princípios que regem a segurança da informação estão definidos na POLÍTICA DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO DA RDM, (ADM-PL-001) disponível para consulta pública no site ou em PROCEDIMENTO RDM> DEPARTAMENTO PESSOAL ADM FISCAL.

Documentos e informação sob custódia da RDM são registrados, mantidos, protegidos e salvaguardados no servidor em nuvem SharePoint, One Drive e sistema ERP Sankhya.

3.1. CONTROLE DE ACESSO

Os sistemas possuem controle de acesso de modo a assegurar o uso apenas por usuários autorizados. O acesso é controlado através do CONTROLE DE USUÁRIOS (ADM-FM-008) – Anexo I, de acordo com departamento e função do funcionário.

O controle de acesso garante que somente pessoas autorizadas consultem ou alterem informações. Em caso de geração, modificação, transferência e eliminação de informação pelo usuário dentro das pastas de acesso, é realizado a recuperação pelo prestador de serviços de TI, através da abertura de chamado.

A rastreabilidade de alterações é realizada através do log do sharepoint ou pelo histórico de alteração do software e CRM.

Os computadores possuem login de rede para impossibilitar acessos indevidos.

A identificação do usuário/senha é pessoal e intransferível. As informações de acesso não devem ficar salvaguardadas em meio físico e de fácil acesso dos demais usuários. Para a geração da senha, recomenda-se a utilização de letras maiúsculas e minúsculas, número e caráter especial.

3.2. PROTEÇÃO ELETRÔNICA

A rede RDM é protegida com o Firewalls Sophos e o antivírus Sophos Intercept, ambos executados em tempo real. Os e-mails corporativos possuem AntiSpam Exchange Online Protection. Se detectado recebimento ou acesso em sites suspeitos, é realizado o bloqueio imediato da informação.

O serviço de armazenamento de arquivos (File Server) utilizado é o Sharepoint Online, ferramenta vendida e mantido pela Microsoft Corporation. Devido à natureza

D4Sign 4c6c42c4-5807-4bb8-bb6f-7897f687c67e - Para confirmar as assinaturas acesse https://secure.d4sign.com.br/verificar
Documento assinado eletronicamente, conforme MP 2.200-2/01, Art. 10º, §2. Brazil

da ferramenta ser totalmente online, sem necessidade de replicação offline local, as cópias de segurança são mantidas pela própria ferramenta, sendo feito de forma automatizada.

Não é permitido o acesso de terceiros à rede RDM, exceto, o prestador de serviços de TI quando necessário, através da plataforma Takecontrol – N-able, mediante abertura de chamado do usuário, para resolução de problemas.

Todos os usuários ao tomarem conhecimento de qualquer incidente de segurança da informação devem notificar o fato, imediatamente, a equipe de TI, através da abertura de chamado.

Em caso de falha generalizada ou exclusão acidental, os dados poderão ser restaurados com base na política de retenção automatizada da Microsoft SharePoint, que garante recuperação de arquivos até 90 dias.

3.3.PROTEÇÃO FÍSICA

Os usuários devem zelar pelo uso de todos os equipamentos de TI.

Durante o uso, devem ser mantidos, preferencialmente, em sala refrigerada. Os equipamentos devem ser utilizados sobre mesas ou locais firmes. Equipamentos de apoio como mouse, teclado ou headphone, deve ser apenas o fornecido pela empresa. A disposição dos cabos lógicos e de energia deve ser adequada. Entradas de ar (ventilação) dos equipamentos não devem estar obstruídas.

Em caso de trabalho remoto ou atividade externa, os equipamentos devem ser transportados obrigatoriamente, nas mochilas do fabricante do notebook.

Em rodovias, postos de parada e demais locais em que for necessário interromper a viagem, o colaborador deve manter-se sempre acompanhado da mochila com o notebook, a fim de evitar furtos.

No trabalho remoto, é de responsabilidade do usuário zelar pela estação de trabalho, não permitir o acesso a estranhos durante o período de trabalho remoto e utilizar os equipamentos somente para fins profissionais.

Para funções em que é necessário deslocamentos e viagens, durante final de semana, férias ou quando não estiver em deslocamento, os equipamentos devem obrigatoriamente permanecer na RDM.

3.4. USO DE RECURSOS E FERRAMENTAS DE TI

Os equipamentos utilizados pelos colaboradores no desempenho de suas tarefas são de exclusiva propriedade da RDM, não podendo ser interpretados como de uso pessoal. O seu uso é exclusivo para as atividades profissionais.

A RDM promoverá conforme descrito no Plano de Treinamento, ações de treinamento e conscientização sobre segurança da informação, boas práticas de uso dos recursos e riscos associados ao uso indevido de ferramentas tecnológicas. A participação será para todos os colaboradores com acesso a sistemas informatizados, conforme Plano de Treinamento.

3.4.1. Comunicação

Deve ser utilizado pelos usuários somente programas oficiais para comunicação interna e externa, como **Outlook, Teams, e demais ferramentas da Microsoft**. **WhatsApp** deve ser utilizado somente através do número corporativo.

O uso do e-mail ou Teams deve ser realizado somente para fins corporativos e relacionados as atividades profissionais. Os canais de comunicação não devem ser utilizados para propagação de e-mail ou documentos com conteúdo que atentem ao pudor, de cunho discriminatório ou difamatório, boatos ou correntes.

D4Sign 4c6c42c4-5807-4bb8-bb6f-7897f687c67e - Para confirmar as assinaturas acesse https://secure.d4sign.com.br/verificar
Documento assinado eletronicamente, conforme MP 2.200-2/01, Art. 10º, §2. Brazil

É vedado o compartilhamento de informação confidencial a qualquer pessoa (interna ou externa) que não esteja envolvida com o assunto tratado.

Todos os e-mails encaminhados para o público externo (fornecedores, etc) devem conter obrigatoriamente a assinatura de e-mail do colaborador no modelo aprovado e divulgado pela RDM.

A RDM se reserva no direito de, sem prévio aviso, bloquear e monitorar estas ferramentas. Cada colaborador é responsável pela veracidade de informações registradas nos sistemas da RDM e estas devem, obrigatoriamente, atender aos padrões de integridade confidencialidade e autenticidade.

3.4.2. Acesso à Internet

O acesso à internet deve ser utilizado somente para fins corporativos, enriquecimento intelectual ou como ferramenta de busca de informação.

É expressamente proibido o uso e/ou acesso de:

- Softwares de compartilhamento de arquivos (ex.: Torrents, P2P, etc.)
- Softwares de coleta e análise de rede
- Jogos online ou offline
- Atividades ilegais, como o acesso a conteúdo pirateado, envio de spam ou envolvimento em atividades fraudulentas.
- Redes sociais

3.4.3. Uso e instalação

A instalação de softwares ou programas necessários ao desempenho das atividades dos usuários, é de responsabilidade do prestador de serviço responsável pelo TI da RDM, é de responsabilidade deste:

- Verificar se o software a ser instalado é original, conferindo o mesmo com as devidas licenças de uso
- Se a instalação foi autorizada pelo Responsável, verificar se o software foi previamente homologado pela Metro Tecnologia & Sistemas;
- Implementar mecanismos que dificultem a pirataria através de qualquer meio.

Os usuários ficam proibidos de:

- Executar programas, instalar, armazenar arquivos ou promover ações que possam facilitar o acesso de usuários não autorizados à rede corporativa da empresa
- Não é permitida a gravação de arquivos particulares (músicas, filmes, fotos, etc..) nos drivers de rede.
- Executar ou abrir arquivos anexados enviados por remetentes desconhecidos ou suspeitos.
- Compartilhar informação ou documentos corporativos (interno ou externo) com qualquer pessoa que de fora da organização.

Não é permitido executar ou instalar qualquer software (inclusive software livre e de domínio público), "protetor de tela", "papéis de parede" etc., que não estejam autorizados para uso da RDM Industrial.

3.4.4. Impressora

É proibido o uso inadequado da impressora, bem como impressão de trabalhos escolares e documentos pessoais. O uso do equipamento é limitado a documentos relacionados a execução das atividades relativas à função.

D4Sign 4c6c42c4-5807-4bb8-bb6f-7897f687c67e - Para confirmar as assinaturas acesse https://secure.d4sign.com.br/verificar
Documento assinado eletronicamente, conforme MP 2.200-2/01, Art. 10º, §2. Brazil

3.4.5. Celular corporativo

O equipamento deverá ser utilizado única e exclusivamente a serviço da RDM, para fins corporativos, tendo em vista a atividade a ser exercida pelo usuário:

- O uso é permitido somente durante o horário de trabalho, não sendo permitido a utilização fora do expediente. Em período de férias, o equipamento deverá permanecer na RDM.
- Deve ser ferramenta de auxílio ao trabalho, como GPS, comunicação corporativa, câmera para fotos, WhatsApp para assuntos profissionais exclusivamente.
- É permitido o download de aplicativo como Office, Teams, GPS, WhatsApp e softwares de programação.
- É proibido o download de mídias sociais, jogos e/ou aplicativos que não configurem como sendo de apoio ao uso corporativo, ou o download e uso de arquivos ou softwares que não estejam licenciados de forma adequada.
- É proibida a realização de qualquer tipo de download de arquivos, cujo conteúdo não se tenha o conhecimento de quem os enviou e de sua confiabilidade, sob pena de responsabilidade pelos danos que possam vir a ocorrer ao aparelho.
- Devem ser a **única ferramenta de comunicação com o cliente em casos de tratativas de assuntos técnicos**, não sendo permitido o uso de smartphone pessoal para esse fim.
- É proibido a divulgação de informações destinadas para uso apenas dentro da empresa.
- É proibido o uso do aparelho corporativo para envio de mensagens de texto, navegação em internet e ligações que não sejam entre números da empresa ou para contato com clientes. O uso de dados do plano empresarial deve ser usado única e exclusivamente para fins profissionais.
- É considerada falta grave a utilização do aparelho e/ou do pacote de dados para fins não profissionais.

O equipamento será entregue ao funcionário na admissão, se necessário para o desempenho de suas atividades. No ato da entrega deverá ser assinado o documento TERMO DE RECEBIMENTO E RESPONSABILIDADE DO CELULAR CORPORATIVO (ADM-MD-027)- Anexo II, acessórios pertinentes serão entregues junto (carregador, bateria e chip telefônico).

O equipamento será entregue em perfeitas condições, sendo obrigatório o usuário cuidar de forma zelosa pela guarda e utilização do aparelho. É de responsabilidade do usuário o uso e conservação do aparelho. Em casos de sinistro ou extravio, é de responsabilidade do usuário a comunicação imediata ao seu superior. Em casos de danos constados por mau uso, a empresa poderá descontar do usuário o valor correspondente para ressarcimento do aparelho.

O usuário possui somente a detenção, sendo a propriedade do equipamento da RDM Industrial. Em casos de término do contrato de trabalho o equipamento deverá ser entregue ao RH, sob pena de pena de ser descontado seu valor na rescisão em casos de não devolução.

3.4.6. Solicitação de equipamento

Para novas demandas, o Departamento Pessoal deverá informar ao prestador de serviços de TI sobre a inclusão de novo colaborador e a necessidade de configuração de e-mail corporativo e senha.

O prestador de serviços de TI será responsável pela configuração, entrega do notebook e de seus respectivos acessórios à analista administrativa. O TERMO DE

D4Sign 4c6c42c4-5807-4bb8-bb6f-7897f687c67e - Para confirmar as assinaturas acesse https://secure.d4sign.com.br/verificar
Documento assinado eletronicamente, conforme MP 2.200-2/01, Art. 10º, §2. Brazil

RESPONSABILIDADE DE USO DO NOTEBOOK (ADM-MD-016)- Anexo III deverá ser assinado pelo colaborador, recolhido e arquivado pelo Departamento Pessoal.

O prestador de serviços de TI, deverá manter os registros de entrega de equipamentos atualizados conforme CONTROLE DE ATIVOS DE TI (ADM-FM-009) – Anexo IV.

O prestador de serviços de TI, mantem-se como responsável pelo gerenciamento do estoque de componentes eletrônicos, conforme registro no CONTROLE DE ATIVOS (ADM-FM-009). A entrega de itens para substituição, como notebook, celulares, mouse, teclado ou headphone, poderá ser realizada através de abertura de chamado ao prestador de serviços de TI.

Para novas aquisições, decorrente de manutenção do estoque, o prestador deverá realizar a solicitação por e-mail ao Departamento de Logística (suprimentos).

3.5.ABERTURA DE CHAMADOS

Todas as demandas de TI, devem ser tratadas através da abertura de chamados com o prestador de serviços, através do e-mail suporte@lanevo.com.br, com o título do problema no campo "assunto" e a descrição do problema no corpo do e-mail.

Em caso de dificuldade com acesso à internet, o usuário poderá registrar o chamado através do 19 99701-2881.

O prestador de serviço deverá gerar mensalmente relatório de controle de chamados, contendo a quantidade de incidentes reportados, tipo, tempo de atendimento e reincidência. Essas informações serão utilizadas como base para o monitoramento da eficácia do sistema de segurança da informação.

3.6.TRATATIVA DE INCIDENTES DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

Todos os incidentes de segurança da informação serão registrados e analisados pelo prestador de serviços de TI em conjunto com a área administrativa. Devem ser mantidos registros contendo: descrição do incidente, data, usuários envolvidos, causa provável, medida corretiva e, quando aplicável, ação preventiva para evitar recorrência. Os incidentes com potencial impacto nos dados da organização deverão ser comunicados imediatamente à Direção.

4. ANEXOS

Vide próxima página.

D4Sign 4c6c42c4-5807-4bb8-bb6f-7897f687c67e - Para confirmar as assinaturas acesse https://secure.d4sign.com.br/verificar
Documento assinado eletronicamente, conforme MP 2.200-2/01, Art. 10º, §2. Brazil

ANEXO I – ADM-FM-008 CONTROLE DE USUÁRIOS

RDM		CONTROLE DE USUÁRIOS												DOCUMENTO Nº ADM-FM-008-R00		
SETOR	COLABORADOR	FUNÇÃO	E-MAIL	STATUS	MODELOS	PROCEDIMENTOS RDM	D COMERCIAL	D COMPRAS	D CONTABIL	D FINANCEIRO	D FISCAL	D JURIDICO	D MARKETING	D PESSOAL	D QHSE	D TECNICO

D4Sign 4c6c42c4-5807-4bb8-bb6f-7897f687c67e - Para confirmar as assinaturas acesse https://secure.d4sign.com.br/verificar
Documento assinado eletronicamente, conforme MP 2.200-2/01, Art. 10º, §2. Brazil

	CONTROLE DE USUÁRIOS													DOCUMENTO Nº ADM-FM-008-R00
E-MAILS ATIVOS														
				rdm@rdm.ind.br	comercial@rdm.ind.br	compras@rdm.ind.br	contato@rdm.ind.br	financeiro@rdm.ind.br	firetrace@rdm.ind.br	notafiscal@rdm.ind.br	projetos@rdm.ind.br	rh@rdm.ind.br	sales@rdm.ind.br	servicos@rdm.ind.br
SETOR	COLABORADOR	FUNÇÃO / CNPJ	E-MAIL	REDIRECIONAMENTOS										

E-MAILS INATIVOS				
SETOR	COLABORADOR	FUNÇÃO	E-MAIL	REDIRECIONA P/

D4Sign 4c6c42c4-5807-4bb8-bb6f-7897f687c67e - Para confirmar as assinaturas acesse https://secure.d4sign.com.br/verificar
Documento assinado eletronicamente, conforme MP 2.200-2/01, Art. 10º, §2. Brazil

ANEXO II – ADM-MD-027 TERMO DE RECEBIMENTO E RESPONSABILIDADE DO CELULAR CORPORATIVO

RDM

T: +55 19 2042.4200 RDM.IND.BR

TERMO DE RECEBIMENTO E RESPONSABILIDADE POR UTILIZAÇÃO DE TELEFONE CELULAR CORPORATIVO

Pelo presente instrumento de **TERMO DE RECEBIMENTO E RESPONSABILIDADE POR UTILIZAÇÃO DE TELEFONE CELULAR CORPORATIVO**, de um lado a empresa **RDM INDUSTRIA E ENGENHARIA DE SISTEMAS CONTRA INCENDIO LTDA**, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob nº 05.564.292/0001-09, estabelecida na Rua Ferrúcio Bertaglia, nº 100, Salões UC 17 e UC 18, Condomínio Industrial São José, Jardim Helena, CEP 13477-250, cidade de Americana/SP, neste ato representada pelo administrador não sócio Mateus Deliberali, no final assinados, doravante denominada simplesmente EMPRESA, e de outro lado, NOME DO FUNCIONÁRIO, FUNÇÃO , Nº da CTPS, ENDEREÇO, CIDADE, CEP, doravante denominado (a) FUNCIONÁRIO, tem entre si, justo e contratado as seguintes as normas e procedimentos operacionais para as atribuições administrativas relativas à utilização do telefone celular:

DO OBJETO

Cláusula Primeira. O presente Termo tem como objetivo regular o uso do aparelho celular corporativo de propriedade da EMPRESA, o qual será utilizado pelo FUNCIONÁRIO, ÚNICA e EXCLUSAMENTE para atividades profissionais relacionadas a EMPRESA.

Parágrafo Único: O aparelho celular corporativo deve ser a única ferramenta a ser utilizada pelo FUNCIONÁRIO para comunicar-se com o cliente em casos de tratativas de assuntos técnicos, não sendo permitido o uso de telefone pessoal para esse fim.

Cláusula Segunda. O FUNCIONÁRIO declara, neste ato, que recebeu em comodato o aparelho descriminado no anexo do presente termo, com os respectivos acessórios, dentre eles, carregador de bateria e um chip telefônico registrado no número DO TELEFONE, operadora VIVO, ou seja, 15, para que seja utilizado somente durante a sua jornada de trabalho estabelecida pela EMPRESA.

Parágrafo Único. O FUNCIONÁRIO declara que recebeu o celular em perfeitas condições de uso e funcionamento, comprometendo-se a devolvê-lo a EMPRESA no mesmo estado de condições em que recebeu até no máximo o termo final deste instrumento ou do contrato de trabalho.

RDM INDÚSTRIA E ENGENHARIA
DE SISTEMAS CONTRA INCÊNDIO LTDA
CNPJ: 05.564.292/0001-09

Rua Ferrúcio Bertaglia, 100 . Módulos 17/18
Jd Helena . CEP 13477-250 . Americana/SP

D4Sign 4c6c42c4-5807-4bb8-bb6f-7897f687c67e - Para confirmar as assinaturas acesse https://secure.d4sign.com.br/verificar
Documento assinado eletronicamente, conforme MP 2.200-2/01, Art. 10º, §2. Brazil

Clausula Terceira: O FUNCIONÁRIO ficará responsável pelo uso e conservação do equipamento, que deverá permanecer nas dependências da empresa, exceto quando necessário para atividades externas, conforme descritivo da função em documento próprio.

Clausula Quarta: O FUNCIONÁRIO declara-se como único e integral responsável pelo mau uso ou uso indevido do celular pelo tempo em que esse bem estiver sob sua responsabilidade.

DA UTILIZAÇÃO

Cláusula Quinta. O FUNCIONÁRIO compromete-se a utilizar corretamente o telefone celular e seus acessórios, sendo que qualquer dano causado por má utilização ou negligência será de sua inteira responsabilidade.

Cláusula Sexta. A utilização do celular da EMPRESA para interesses particulares, sem autorização expressa desta, implicará em advertências e suspensões, e sendo reincidente poderá ser dispensado por justa causa.

Cláusula Sétima. São expressamente vedadas:

I. A utilização do celular enquanto estiver dirigindo;

II. Transferir ou conceder a utilização do celular para terceiro;

III. A utilização para fins particulares, salvo expressa autorização da EMPRESA ou quando ocorrer emergência;

IV. A instalação de aplicativos para fins de uso pessoal;

V. Qualquer modificação no aparelho que possa comprometer o seu funcionamento;

VI. O uso para fins ilícitos ou incompatíveis com a natureza do equipamento de acordo com as instruções da EMPRESA;

VII. A colocação de quaisquer acessórios ou adesivos, salvo aqueles expressamente autorizados pela EMPRESA;

Cláusula Oitava. Em respeito a cláusula quarta, o telefone celular é de uso exclusivo profissional e pessoal do FUNCIONÁRIO, logo é de sua responsabilidade não emprestar, ceder ou transferir a outra pessoa.

Clausula Nona: A propriedade do aparelho celular e seus acessórios pertencem a EMPRESA, possuindo o FUNCIONARIO apenas a detenção.

OBRIGAÇÕES DA EMPRESA

Cláusula Décima. Entregar ao FUNCIONÁRIO o telefone celular devidamente revisado e em condições satisfatórias de uso, bem como orientá-lo sobre o

D4Sign 4c6c42c4-5807-4bb8-bb6f-7897f687c67e - Para confirmar as assinaturas acesse https://secure.d4sign.com.br/verificar
Documento assinado eletronicamente, conforme MP 2.200-2/01, Art. 10º, §2. Brazil

procedimento a ser tomado em caso de sinistros, desde que não interfira nas regras dos órgãos competentes.

Cláusula Décima Primeira. Comunicar a operadora sobre eventuais danos, perda, extravio, roubo ou furto do telefone celular para que seja efetuado o bloqueio imediatamente.

Parágrafo Primeiro. No caso de perda ou extravio do telefone celular ou do carregador ou ainda de alguns itens relacionados dos acessórios, solicitar o ressarcimento junto ao FUNCIONÁRIO.

Parágrafo Segundo. Substituir de imediato o aparelho celular em caso de perda, extravio, roubo ou furto, conforme acordado com a operadora.

Cláusula Décima Segunda. Analisar e acompanhar a quantidade de minutos (chamadas enviadas) e, se for necessário, revisar juntamente com o FUNCIONÁRIO acerca das ligações realizadas, até mesmo para verificar se não houve cobrança de serviços que sequer foram contratados pela EMPRESA.

Cláusula Décima Terceira. Manter um cadastro atualizado de todos os telefones celulares utilizados pelos funcionários, com os dados necessários para o seu controle.

OBRIGAÇÕES DO FUNCIONÁRIO

Cláusula Décima Quarta. Utilizar corretamente o telefone celular, tomando os devidos cuidados, conforme já descrito neste instrumento.

Cláusula Décima Quinta. Comunicar imediatamente à EMPRESA em casos de dano, perda, roubo ou furto do telefone celular, para que possam contatar a operadora.

Parágrafo Primeiro. Em caso de furto ou roubo ocorrer nas dependências da EMPRESA, deverá comunicar o fato imediatamente a seu supervisor para que possam informar ao gestor do contrato de telefonia, dentro do prazo máximo de 24 horas, para tomar as devidas providencias.

Parágrafo Segundo. Caso o ocorrido seja fora das dependências da EMPRESA, o FUNCIONÁRIO deverá registrar um boletim de ocorrência junto a Delegacia, indicando testemunhas oculares, se houver, e apresentar o registro da ocorrência para a EMPRESA para que ela possa contatar a operadora.

Cláusula Décima Sexta. O FUNCIONÁRIO se compromete a não efetuar qualquer modificação no aparelho que possa comprometer o seu funcionamento, respeitando o constante na cláusula Sétima.

Parágrafo Único. No caso de o celular apresentar algum defeito pelo uso indevido do FUNCIONÁRIO ou, ainda, ocorrendo a perda/ extravio do aparelho ou qualquer

D4Sign 4c6c42c4-5807-4bb8-bb6f-7897f687c67e - Para confirmar as assinaturas acesse https://secure.d4sign.com.br/verificar
Documento assinado eletronicamente, conforme MP 2.200-2/01, Art. 10º, §2. Brazil

dos seus acessórios, por negligência do colaborador, esse assume o compromisso de ressarcir a EMPRESA.

Cláusula Decima Sétima. O FUNCIONÁRIO se compromete a estar devidamente comunicável em seu respectivo horário de expediente, sob pena de advertências e suspensões.

Parágrafo Primeiro. O FUNCIONÁRIO não incorrerá nas penalidades da cláusula acima, se estiver em local que inviabilize o sinal do celular e, por conseguinte, a comunicação com a EMPRESA ou com o cliente.

Parágrafo Segundo. Incorrendo a hipótese do parágrafo anterior, o FUNCIONÁRIO se compromete a prestar esclarecimentos à EMPRESA ou ao cliente, se necessário, assim que restabelecer o sinal do seu equipamento.

SUSPENSÃO DO CONTRATO

Cláusula Décima Oitiva. Caso o FUNCIONÁRIO se afaste da empresa, por motivos pessoais ou profissionais, tais como férias, enfermidades ou licença, o celular deverá ficar nas dependências da EMPRESA.

Cláusula Décima Nona. A EMPRESA poderá autorizar o uso do equipamento pelo FUNCIONÁRIO nas hipóteses elencadas na cláusula anterior, por mera liberalidade e por critérios de conveniência e oportunidade.

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Cláusula Vigésima. As cláusulas e/ou condições ora pactuadas poderão ser revistas, no todo ou em parte a critério da EMPRESA, mediante comunicação ao FUNCIONÁRIO.

Cláusula Vigésima Primeira. Nenhuma indenização será devida pela EMPRESA, durante a vigência do presente termo, ou em caso de revogação, suspensão ou extinção deste instrumento ou do contrato de trabalho.

Cláusula Vigésima Segunda. O celular fornecido pela EMPRESA é para o trabalho, não possuindo, portanto, natureza salarial.

Cláusula Vigésima Terceira. O FUNCIONÁRIO está ciente que o uso do equipamento telefônico fornecido pela EMPRESA, por si só, não configura o regime de sobreaviso, nos termos da Súmula 428 do C. Tribunal Superior do Trabalho.

Cláusula Vigésima Quarta. Este procedimento passa a fazer parte integrante, para todos os efeitos de seu contrato de trabalho, inclusive servindo como autorização para desconto de prejuízos decorrentes de conduta culposa com o uso do celular.

D4Sign 4c6c42c4-5807-4bb8-bb6f-7897f687c67e - Para confirmar as assinaturas acesse https://secure.d4sign.com.br/verificar
Documento assinado eletronicamente, conforme MP 2.200-2/01, Art. 10º, §2. Brazil

RDM T: +55 19 2042.4200 RDM.IND.BR

Cláusula Vigésima Quinta. Este procedimento passa a fazer parte integrante, para todos os efeitos de seu contrato de trabalho, inclusive servindo como autorização para desconto de prejuízos decorrentes de conduta culposa com o uso do celular.

DA VIGÊNCIA

Cláusula Vigésima Sexta: O presente Termo terá início a partir da data de sua assinatura e vigorará por prazo indeterminado, enquanto durar o vínculo empregatício, podendo ser revogado a qualquer tempo.

Parágrafo Único. Dar-se-á como automaticamente extinto o presente instrumento, na ocorrência das seguintes hipóteses:

I. Mudança de função cuja utilização do celular deixe de ser necessária;
II. Mediante determinação ou solicitação da empresa; e
III. Extinção, cessação ou rescisão do contrato de trabalho.

E por estarem de pleno acordo com todas as cláusulas e condições ora pactuadas, bem como com as regras descritas no documento **ADM-PO-006 SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO** assinam o presente instrumento em três vias da qual teor, sendo uma delas entregue ao FUNCIONÁRIO.

Americana, Clique ou toque aqui para inserir uma data.

_____

RDM INDUSTRIA E ENGENHARIA DE SISTEMAS CONTRA INCÊNDIO LTDA

Rep.: Clique ou toque aqui para inserir o texto.

_____

Funcionário: Clique ou toque aqui para inserir o texto.

CPF: Clique ou toque aqui para inserir o texto.

RDM INDÚSTRIA E ENGENHARIA
DE SISTEMAS CONTRA INCÊNDIO LTDA
CNPJ: 05.564.292/0001-09

Rua Ferrúcio Bertaglia, 100 . Módulos 17/18
Jd Helena . CEP 13477-250 . Americana/SP

D4Sign 4c6c42c4-5807-4bb8-bb6f-7897f687c67e - Para confirmar as assinaturas acesse https://secure.d4sign.com.br/verificar
Documento assinado eletronicamente, conforme MP 2.200-2/01, Art. 10º, §2. Brazil

ANEXO III – ADM-MD-016 TERMO DE RESPONSABILIDADE DE USO DO NOTEBOOK EMPRESARIAL

RDM

T: +55 19 2042.4200 RDM.IND.BR

TERMO DE RESPONSABILIDADE DE USO DO NOTEBOOK EMPRESARIAL

Documento contendo os procedimentos de uso do notebook empresarial, que tem a função de auxiliar no desenvolvimento de suas atividades diárias, nas quais, o portador deve estar ciente que:

- Para instalação de software adicionais, será necessária a solicitação por e-mail a Gerência;
- Transportar o mesmo, desligado;
- Utilizar em base fixa e lisa, evitando possíveis quedas e sobreaquecimento;
- Utilizar o carregador apenas quando necessário, evitando o sobreaquecimento;
- Apenas para uso profissional, (os mesmos serão monitorados);
- Em casos como: riscos, trincar, quebrar externamente ou internamente, mal-uso da bateria, entre outros danos ocasionados comprovadamente por mal-uso do aparelho, estar ciente, que a responsabilidade é somente do colaborador.

Eu Clique ou toque aqui para inserir o texto., portador do CPF Clique ou toque aqui para inserir o texto., declaro que li e concordo com os termos de uso acima referente aos cuidados obrigatórios com o notebook empresarial e estou ciente da aplicação de advertências e multas, caso houver mal-uso do mesmo.

Modelo do Notebook: Clique ou toque aqui para inserir o texto.
Número de série: Clique ou toque aqui para inserir o texto.
Conjunto Dell Pro Wireless Composto por Teclado e Mouse
Mochila Dell Pro

Americana, Clique ou toque aqui para inserir uma data..

Clique ou toque aqui para inserir o texto.

RDM INDÚSTRIA E ENGENHARIA
DE SISTEMAS CONTRA INCÊNDIO LTDA
CNPJ: 05.564.292/0001-09

Rua Ferrúcio Bertaglia, 100 . Módulos 17/18
Jd Helena . CEP 13477-250 . Americana/SP

D4Sign 4c6c42c4-5807-4bb8-bb6f-7897f687c67e - Para confirmar as assinaturas acesse https://secure.d4sign.com.br/verificar
Documento assinado eletronicamente, conforme MP 2.200-2/01, Art. 10º, §2. Brazil

ANEXO IV – ADM-FM-009 CONTROLE DE ATIVOS TI

RDM		CONTROLE DE ATIVOS TI								Documento Nº ADM-FM-009-R00	
#	**Usuário**	**E-mail**	**SETOR**	**Modelo**	**Service TAG**	**Processador**	**Memória RAM**	**Armazenamento**	**Windows**	**Data da Compra**	**Preço**

D4Sign 4c6c42c4-5807-4bb8-bb6f-7897f687c67e - Para confirmar as assinaturas acesse https://secure.d4sign.com.br/verificar
Documento assinado eletronicamente, conforme MP 2.200-2/01, Art. 10º, §2. Brazil

RDM	CONTROLE DE ATIVOS TI											Documento Nº ADM-FM-009-R00
Nome	Número	Aparelho	Modelo	Data	Valor	IMEI 1	IMEI 2	MAC	Google	PIN	Itens	Situação

D4Sign 4c6c42c4-5807-4bb8-bb6f-7897f687c67e - Para confirmar as assinaturas acesse https://secure.d4sign.com.br/verificar
Documento assinado eletronicamente, conforme MP 2.200-2/01, Art. 10º, §2. Brazil

ADM-PO-006-R00- SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO pdf

Código do documento 4c6c42c4-5807-4bb8-bb6f-7897f687c67e

Assinaturas

Monique Freitas Gomes
monique@rdm.ind.br
Assinou

Monique Gomes

Mateus Deliberali
mateus@rdm.ind.br
Assinou

Mateus Deliberali

Eventos do documento

22 Jul 2025, 12:03:21
Documento 4c6c42c4-5807-4bb8-bb6f-7897f687c67e **criado** por MONIQUE FREITAS GOMES (efb5e8cf-1b36-487c-9773-4fe667ca3988). Email:monique@rdm.ind.br. - DATE_ATOM: 2025-07-22T12:03:21-03:00

22 Jul 2025, 12:04:07
Assinaturas **iniciadas** por MONIQUE FREITAS GOMES (efb5e8cf-1b36-487c-9773-4fe667ca3988). Email: monique@rdm.ind.br. - DATE_ATOM: 2025-07-22T12:04:07-03:00

22 Jul 2025, 12:04:32
MONIQUE FREITAS GOMES **Assinou** (efb5e8cf-1b36-487c-9773-4fe667ca3988) - Email: monique@rdm.ind.br - IP: 179.116.79.127 (179-116-79-127.user.vivozap.com.br porta: 7818) - Geolocalização: -22.729734791698323 -47.29352800084001 - Documento de identificação informado: 393.193.998-75 - DATE_ATOM: 2025-07-22T12:04:32-03:00

23 Jul 2025, 21:08:12
MATEUS DELIBERALI **Assinou** (7b1b84aa-cb24-46fc-8ad8-3f2cba9c4b50) - Email: mateus@rdm.ind.br - IP: 138.186.198.240 (138-186-198-240.dynamic.navg.com.br porta: 33034) - Geolocalização: -22.69184 -47.2481792 - Documento de identificação informado: 407.557.868-23 - DATE_ATOM: 2025-07-23T21:08:12-03:00

Hash do documento original

(SHA256):6ebb17c84bd0c1c1aa9122b245a0cd0e1b9324d9d94f1050fabc2d4a9b847f49
(SHA512):a093366b3fd6250d05a9de95385556e929bb595335fabd48f395892ea01e77ca9eef802bef51a273f102c96580b9772dd0d3c23b2343585520567f419e994c24

Esse log pertence **única** e **exclusivamente** aos documentos de HASH acima

Esse documento está assinado e certificado pela D4Sign
Integridade certificada no padrão ICP-BRASIL
Assinaturas eletrônicas e físicas têm igual validade legal, conforme **MP 2.200-2/2001** e **Lei 14.063/2020**.