

POLRH-002

REGULAMENTO INTERNO DE TRABALHO

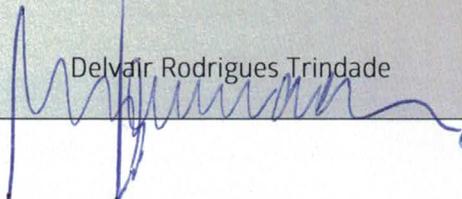
Revisão: 02

 GERÊNCIA RESPONSÁVEL: ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA  
ÁREA: RECURSOS HUMANOS.

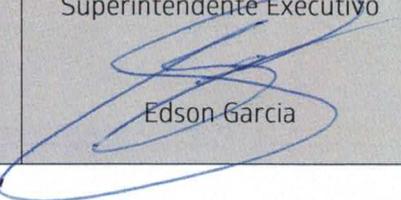
### SUMÁRIO

<b>CONTROLE DE REVISÕES.....</b>	<b>2</b>
<b>CAPÍTULO I</b> DA ADMISSÃO DE PESSOAL .....	<b>3</b>
<b>CAPÍTULO II</b> DA RESCISÃO CONTRATUAL E AVISO PRÉVIO .....	<b>3</b>
<b>CAPÍTULO III</b> DO HORÁRIO DE TRABALHO E REGISTRO DE MARCAÇÃO E FREQUÊNCIA NO PONTO	<b>4</b>
<b>CAPÍTULO IV</b> DAS FALTAS E ATRASOS AO SERVIÇO .....	<b>5</b>
<b>CAPÍTULO V</b> DOS BENEFÍCIOS .....	<b>6</b>
<b>CAPÍTULO VI</b> DA SEGURANÇA NO TRABALHO.....	<b>6</b>
<b>CAPÍTULO VII</b> ACESSO À SEDE E SUB SEDES DO CBC.....	<b>7</b>
<b>CAPÍTULO VIII</b> DO RELACIONAMENTO INTERPESSOAL.....	<b>7</b>
<b>CAPÍTULO IX</b> DOS DEVERES E OBRIGAÇÕES DO EMPREGADO .....	<b>7</b>
<b>CAPÍTULO X</b> DAS PROIBIÇÕES .....	<b>9</b>
<b>CAPÍTULO XI</b> DOS SALÁRIOS .....	<b>10</b>
<b>CAPÍTULO XII</b> DAS FÉRIAS .....	<b>10</b>
<b>CAPÍTULO XIII</b> DAS MEDIDAS DISCIPLINARES .....	<b>10</b>
<b>CAPÍTULO XIV</b> DISPOSIÇÕES GERAIS .....	<b>11</b>
<b>ANEXO I</b> POLÍTICA DE SEGURANÇA DA TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO .....	<b>12</b>
<b>ANEXO II</b> RECIBO E TERMO DE COMPROMISSO .....	<b>20</b>

 Gerência Administrativa e Financeira  
Área de Recursos Humanos


 Delvaír Rodrigues Trindade

Superintendente Executivo


 Edson Garcia

Aprovação - Presidente

Jair Alfredo Pereira



O COMITÊ BRASILEIRO DE CLUBES - CBC, com sede em Campinas, S.P., considerando a necessidade de oferecer condições indispensáveis para a harmonia entre pessoas que trabalham em conjunto, e objetivando estabelecer bases favoráveis ao bom entendimento entre os que nela exercem suas atividades no sentido de atingir um objetivo comum, através de conduta ética e transparente, estabelece o presente REGULAMENTO INTERNO DE TRABALHO.

Na terminologia do presente Regulamento, a entidade jurídica empregadora será denominada simplesmente "CBC", e todos quantos prestam serviços em quaisquer dos seus estabelecimentos, mediante salários, simplesmente "EMPREGADOS", sem qualquer distinção.

O Regulamento estabelece e define as normas que dirigem as relações de trabalho entre os empregados e o empregador, integrando o contrato individual de trabalho. A ação reguladora nele contida estende-se a todos os empregados, sem distinção hierárquica, e complementa os princípios gerais contidos na Constituição Federal e na Consolidação das Leis do Trabalho (CLT).

## CAPÍTULO I

### 1. DA ADMISSÃO DE PESSOAL

Art. 1º Somente serão admitidos e permanecerão a serviço do CBC, os empregados que se obrigarem a cumprir o presente Regulamento e o Código de Ética e Conduta do CBC, os quais se aplicam a todos, não sendo lícito alegar ignorância de seus dispositivos.

Art. 2º A admissão e a demissão de empregados são atos privativos da administração do CBC.

Art. 3º A admissão de empregado é condicionada à realização de exames de avaliação médica e a apresentação dos documentos exigidos, no prazo fixado pela Área de Recursos Humanos, observando as leis vigentes.

## CAPÍTULO II

### 2. DA RESCISÃO CONTRATUAL E AVISO PRÉVIO

Art. 4º Não havendo prazo estipulado para o término do Contrato de Trabalho, qualquer das partes poderá rescindi-lo nos termos da legislação vigente.

Parágrafo Único: A falta de aviso prévio por qualquer das partes contratantes a sujeitará às penalidades previstas na lei.

Art. 5º Querendo demitir-se do CBC, o empregado deverá formular por escrito seu pedido de demissão, de próprio punho, entregando-o à Área de Recursos Humanos.

Art. 6º No ato da rescisão contratual, o empregado que tenha recebido chaves e/ou crachás para acesso à sede, sub sedes ou a áreas do CBC com acesso restrito, assim como notebook, telefone celular ou outros equipamentos conforme Termo(s) de Responsabilidade e protocolo(s) assinado(s), deverá devolvê-lo(as) à Área de Recursos Humanos, como também senhas referentes ao seu serviço e demais materiais de trabalho e informações de propriedade do CBC.

Art. 7º Os empregados comprometem-se e concordam que mantém com o CBC relação de confiabilidade e confidencialidade. Portanto, os empregados obrigam-se, mesmo após o término do contrato de trabalho, a não divulgar, direta ou indiretamente, quaisquer informações ou documentos desenvolvidos e utilizados pelo CBC, mantendo tais conhecimentos e informações sob sigilo, sob pena de responderem na forma da lei.

### CAPÍTULO III

#### 3. DO HORÁRIO DE TRABALHO E REGISTRO DE MARCAÇÃO E FREQUÊNCIA NO PONTO

Art. 8º O horário básico de trabalho no CBC, respeitados outros específicos regulados em lei, é de 44 (quarenta e quatro) horas semanais, mesmo que venha a adotar horário reduzido, medida essa sempre em caráter precário e que, a qualquer tempo, poderá ser revogada, desde que as necessidades do serviço assim o exijam, restabelecendo-se a jornada de 44 (quarenta e quatro) horas semanais.

Art. 9º No recinto de trabalho haverá relógio de ponto ou outra forma de controle que venha a substituí-lo, destinado ao registro da hora de entrada e saída do empregado. A dispensa da marcação de ponto, a critério exclusivo da Diretoria do CBC, poderá ser concedida a título precário, o que não exonera o empregado de observar rigorosamente seu horário de trabalho.

Art. 10 O horário de trabalho, respeitadas as disposições legais, é aquele estabelecido no Contrato de Trabalho do empregado, o qual prevê também o intervalo para repouso ou alimentação, sendo obrigatória sua rigorosa observância, e o registro dos períodos de trabalho será feito cuidadosamente pelos próprios empregados, evitando a sobreposição de registros, e não se admitindo neles emendas, rasuras ou qualquer tipo de alterações.

Parágrafo único: A eventual alteração de jornada de trabalho por solicitação do empregado, seja temporária ou definitiva, deverá ser feita por escrito, adicionada de necessária justificativa e encaminhada previamente para avaliação da Gerência da respectiva Área, que, se autorizada, a encaminhará à Área de Recursos Humanos para avaliação quanto à aplicação das disposições legais e instrução quanto aos prazos e procedimentos a serem adotados para sua efetivação.

Art. 11 O empregado deverá efetuar a marcação de frequência diariamente, registrando os horários de entrada e a saída, o intervalo para repouso ou alimentação e eventuais horas extras realizadas.

§ 1º É expressamente proibido registrar o ponto de outro empregado, fraudar ou tentar fraudar a marcação de ponto e/ou registro eletrônico/digital, sujeitando-se o empregado a advertência, suspensão e/ou demissão por justa causa, sem prejuízo da possibilidade de apuração de falta ética, com suas devidas sanções.

§ 2º Em relação à antecipação de horário, é obrigatório que o empregado marque seu ponto com no máximo 5 (cinco) minutos de antecedência ao início de seu horário de trabalho, como também no retorno do intervalo para repouso ou alimentação.



§ 3º A necessidade de execução de trabalhos com horas extraordinárias, seja antes ou após o horário normal de trabalho, deverá ser previamente comunicada pelo empregado ao superior hierárquico, e se autorizadas, serão compensadas e/ou remuneradas na forma estabelecida por lei.

Art. 12 As justificativas de horários diferentes da jornada estabelecida no Contrato de Trabalho, quando pertinentes, deverão ser informadas no formulário "Justificativa de Ponto" disponibilizado pela Área de Recursos Humanos, e o superior hierárquico, caso esteja de acordo, deverá rubricar e aprovar as anotações. Nesse formulário deverão ser feitas as devidas justificativas como faltas, horas extras, atrasos e exceções na jornada de trabalho, erros ou enganos na marcação de ponto, justificativas para trabalhos extraordinários em finais de semana ou feriados, e entregues à Área de Recursos Humanos até a data de fechamento do ponto mensal. No caso de faltas legais justificadas, deverão ser anexadas as devidas comprovações. O empregado deverá registrar o ponto todas as vezes que se ausentar ou retornar ao CBC, seja para reuniões externas ou, quando autorizados, para tratar de assuntos particulares.

Art. 13 Qualquer anotação nos cartões ou folhas de ponto só poderá ser feita pela Área de Recursos Humanos a fim de proceder ao controle de atrasos e do número de horas trabalhadas. O cartão ou folha de ponto deverá ser assinado pelo empregado, manifestando a sua concordância com todos os registros ali contidos.

Art. 14 O horário de trabalho poderá ser prorrogado independentemente de qualquer acordo, sempre que houver imperiosa necessidade de serviço ou motivo de força maior, sendo as horas necessárias a esses trabalhos extraordinários, devidamente compensadas e/ou remuneradas na forma estabelecida por lei.

Parágrafo único: Quando o empregado viajar a pedido do CBC para a realização de eventos da entidade, as horas normais e as horas extras serão anotadas no formulário de "Justificativa de Ponto" citado no Art. 12., devendo ser respeitado e observado os intervalos na jornada de trabalho, ressaltando que o início dos trabalhos dar-se-á a partir do momento em que o empregado estiver efetivamente à disposição do CBC, e encerrando-se no momento em que o mesmo concluir as suas atividades diárias. O formulário deverá ser entregue à Área de Recursos Humanos devidamente assinados pelo empregado e pelo seu superior hierárquico.

## CAPÍTULO IV

### 4. DAS FALTAS E ATRASOS AO SERVIÇO

Art. 15 As necessidades de faltas ao serviço deverão ser comunicadas previamente ao gestor hierárquico do empregado e só serão justificadas:

- a) Quando devidamente autorizadas pelo superior hierárquico;
- b) Em caso de doença ou tratamento atestado por médico;
- c) O empregado que precisar acompanhar filho menor ao médico ou dentista deverá solicitar autorização prévia e, ao retornar à empresa, apresentar atestado médico de acompanhante;
- d) Pelos demais motivos discriminados em lei, desde que comprovados.

Art. 16 Os atestados médicos deverão especificar o tempo concedido de dispensa, necessário para a completa recuperação do empregado; estabelecer o diagnóstico, quando expressamente autorizado pelo paciente; registrar os dados de maneira legível e identificação completa do emitente, sua assinatura e carimbo ou número de registro no Conselho Regional de Medicina. O empregado deve diligenciar para que as consultas, tratamentos médicos e/ou odontológicos sejam agendados antecipadamente, para que preferencialmente ocorram em horários que não coincidam com a sua jornada de trabalho.

§ 1º Quando o empregado tiver de faltar ao serviço por motivo previsível, deverá comunicar sua ausência com a antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas.

§ 2º Em caso de falta por motivo imperioso e inesperado, a comunicação deverá ser feita com antecedência mínima de 12 (doze) horas.

§ 3º O CBC reserva-se o direito de apreciar e acolher, ou não, as justificações apresentadas pelos empregados, quando de suas faltas ao serviço.

Art. 17 O horário de entrada e saída do serviço deverá ser rigorosamente respeitado. Não haverá tolerância, reservando-se ao superior direto o direito de aceitar, ou não, a justificativa de atrasos ao serviço. Cabe ao CBC descontar os períodos relativos a atrasos, saídas com antecedência do horário de trabalho estabelecido, faltas ao serviço e o conseqüente repouso semanal, excetuadas as faltas e ausências legais.

## CAPÍTULO V

### 5. DOS BENEFÍCIOS

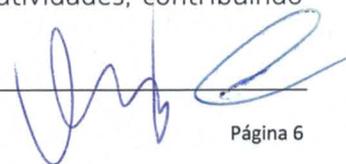
Art. 18 O Plano de Benefícios do CBC tem como objetivo a valorização e o comprometimento com o bem-estar dos empregados. Buscando sempre a retenção dos seus talentos na composição das equipes, o CBC observará e atenderá a todos os benefícios estabelecidos por lei e/ou pela Convenção Coletiva de Trabalho (CCT), assim como oferecerá aqueles que forem adicionalmente instituídos.

## CAPÍTULO VI

### 6. DA SEGURANÇA NO TRABALHO

Art. 19 O empregado deverá ser cuidadoso na execução de suas atividades, devendo sempre obedecer às instruções do empregador, bem como as normas de prevenção, segurança e medicina do trabalho, a fim de preservar a sua saúde e integridade.

Art. 20 O CBC manterá programas de saúde e segurança do trabalho, entre eles o PCMSO – Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional e PPRA – Programa de Prevenção de Riscos Ambientais, e o empregado deverá observar o cumprimento das determinações estabelecidas nas normas internas, principalmente no tocante ao uso dos Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) recomendados quando houver essa necessidade na execução das suas atividades, contribuindo para a redução de riscos ocupacionais e de acidentes de trabalho.



§ 1º A não utilização dos Equipamentos de Proteção Individual (EPIs), quando for o caso, sujeitará o empregado a advertência, suspensão e/ou dispensa por justa causa.

§ 2º O CBC adota prática de execução dos exames médicos admissional, periódico, de retorno ao trabalho, de mudança de função e exame demissional, visando à prevenção de desenvolvimento de doenças profissionais ou de agravos à saúde, relacionados ao trabalho.

## CAPÍTULO VII

### 7. ACESSO À SEDE E SUBSEDES DO CBC

Art. 21 Por motivos de segurança patrimonial, a sede e subsede do CBC serão monitoradas através de câmeras digitais ou por outros meios, além da implantação de alarmes com códigos de acesso. Por definição da Diretoria, alguns empregados poderão receber as cópias das chaves das portas, as quais são de propriedade do CBC e, como prevenção a riscos e responsabilidades, não deverão ser copiadas pelos empregados sob nenhuma hipótese. Se necessário, receberão também os códigos de acesso. As solicitações de liberação de cópias das chaves e códigos de acesso deverão ser direcionadas pelo gestor da Área do empregado à Gerência Administrativa e Financeira, para análise e aprovação da execução das cópias e entrega ao empregado após a assinatura do Termo de Responsabilidade, o qual será encaminhado à Área de Recursos Humanos.

Parágrafo único O empregado ficará responsável pela guarda e uso das chaves recebidas. No caso de perda ou extravio, deverá fazer a comunicação imediatamente à Área de Recursos Humanos, para as providências cabíveis.

## CAPÍTULO VIII

### 8. DO RELACIONAMENTO INTERPESSOAL

Art. 22 Todos os empregados, sem distinção, devem colaborar de forma eficaz à realização das atividades fim e objetivos do CBC.

Art. 23 Harmonia, cordialidade, respeito e espírito de compreensão devem predominar nos contatos estabelecidos, independentemente de posição hierárquica.

Art. 24 A Diretoria do CBC, através da sua Área de Recursos Humanos, deve procurar, sempre que solicitada e desde que julgue conveniente, colaborar na solução de problemas e questões de ordem pessoal, familiar e moral dos empregados, com respeito e absoluto sigilo.

## CAPÍTULO IX

### 9. DOS DEVERES E OBRIGAÇÕES DO EMPREGADO

Art. 25 Acatar e cumprir instruções e ordens de seus superiores.



Art. 26 Observar e zelar pelo cumprimento deste regulamento, circulares e avisos que forem distribuídos.

Art. 27 Desempenhar com eficiência, presteza e atenção, as atribuições de sua função, objetivando melhores resultados e solicitando, se necessário, instruções e esclarecimentos para atingi-los.

Art. 28 Prestar serviços extraordinários sempre que convocado por seu superior hierárquico, nos termos e condições instituídas por este Regulamento e pela legislação vigente.

Art. 29 Zelar pela conservação das instalações, máquinas e equipamentos, evitando perdas de tempo, desperdício de materiais, combustíveis, água, energia elétrica, entre outros, mantendo a sua mesa de trabalho, gaveteiros e arquivos de forma organizada, inclusive preservando o sigilo de informações confidenciais de documentos e relatórios.

Art. 30 Frequentar os cursos de aprendizagem, treinamento e aperfeiçoamento em que o CBC o inscrever para sua capacitação profissional.

Art. 31 Cumprir fielmente e sob todos os aspectos o presente Regulamento.

Art. 32 Manter sob sigilo absoluto as informações que lhe forem transmitidas sobre as atividades e projetos do CBC, sendo-lhe vedado transmiti-las a terceiros sob qualquer pretexto, sem prévia e expressa autorização do CBC.

Art. 33 Prestar toda colaboração ao CBC e aos colegas, cultivando o espírito de comunhão e mútua fidelidade na realização do serviço em prol dos objetivos comuns.

Art. 34 Informar à Área de Recursos Humanos toda e qualquer modificação em seus dados pessoais, tais como estado civil, serviço militar, aumento ou redução de pessoas na família, mudança de endereço, etc.

Art. 35 Respeitar a honra, boa fama e integridade física de todas as pessoas com quem mantiver contato por motivo de emprego.

Art. 36 Trabalhar com a atenção necessária a fim de evitar danos e prejuízos materiais.

Art. 37 Indenizar os prejuízos causados ao CBC por mau emprego, dolo ou culpa (negligência, imperícia, imprudência ou omissão), caracterizando-se a responsabilidade por sonegação de valores e/ou objetos confiados.

Art. 38 As indenizações e reposições por prejuízos causados serão descontadas diretamente dos salários.

Art. 39 Responsabilizar-se pelo uso correto e integridade dos equipamentos e recursos tecnológicos disponibilizados pelo CBC como rede de computadores, notebooks, ambiente de internet, intranet, e-mail, Skype, ou quaisquer outros meios de comunicação internos, já existentes ou que venham a ser criados, com o propósito exclusivo de contribuir para o trabalho diário, submetendo-se à Política de Segurança da Informação e Tecnologia disposta no Anexo I deste Regulamento.



## CAPÍTULO X

### 10. DAS PROIBIÇÕES

Art. 40 É vedado aos empregados:

- a) ocupar-se de qualquer atividade que possa prejudicar os interesses de serviço, bem como a utilização de máquinas, computadores, recursos de internet, acesso a redes sociais e outros aplicativos, telefones, etc., disponíveis no ambiente de trabalho, para uso pessoal, sem autorização superior;
- b) retirar da sede do CBC ou outro local de trabalho, sem prévia autorização, qualquer equipamento, objeto ou documento de propriedade do CBC;
- c) usar palavras ou gestos impróprios à moralidade e respeito, nas dependências do CBC;
- d) propagar ou incitar a insubordinação ao trabalho ou à hierarquia estabelecida;
- e) portar armas de fogo ou outra qualquer;
- f) faltar ao serviço sem causa justificada;
- g) fumar nos locais onde o ato seja proibido;
- h) permanecer em setores estranhos àqueles afetos à sua área de atuação;
- i) ingressar no CBC por vias não determinadas, salvo ordem expressa;
- j) promover algazarra, brincadeiras e promover ou aderir a discussões, usar palavras ou gestos impróprios à moralidade e respeito;
- k) receber visitas ou introduzir pessoas estranhas no recinto do CBC, sem prévia autorização;
- l) prestar serviço, fazer parte ou colaborar com entidade do mesmo segmento do CBC, sem autorização superior;
- m) usar cartão de visita profissional não autorizado pelo CBC;
- n) utilizar de materiais, bens e equipamentos do CBC, sem autorização superior.
- o) divulgar, por qualquer meio, assunto ou fato de natureza privada do CBC;
- p) dar ordens ou assumir atitudes de direção sem ter para isso a necessária autorização;
- q) recusar-se à execução de serviço fora de suas atribuições, quando decorrente de necessidade imperiosa;



Art. 41 É de responsabilidade dos empregados observarem criteriosamente e atenderem integralmente à "Política de Segurança da Tecnologia da Informação", anexa a este Regulamento.

## CAPÍTULO XI

### 11. DOS SALÁRIOS

Art. 42 O CBC pagará a remuneração dos empregados de acordo com o estabelecido na legislação trabalhista.

Art. 43 Os adiantamentos de salários são concedidos na base de 40% (quarenta por cento) do salário mensal, e creditados até o dia 15 de cada mês.

Art. 44 O adiantamento e o salário serão depositados em conta corrente especialmente aberta pelo empregado para esse fim.

Art. 45 Eventuais erros ou diferenças identificadas deverão ser imediatamente comunicados pelo empregado à Área de Recursos Humanos, até o primeiro dia útil após o efetivo crédito em conta corrente, para que sejam tomadas as providências para correção.

Art. 46 Todo empregado é obrigado a fornecer, ao CBC, recibo assinado da remuneração que receber.

## CAPÍTULO XII

### 12. DAS FÉRIAS

Art. 47 Férias é um período de descanso estabelecido por Lei, que deve ser concedido ao empregado após o exercício das atividades laborais por um ano, e será fixado segundo a conveniência do CBC, ressalvadas as exceções legais. A Política de Férias do CBC estabelece as regras internas para o gozo de férias, observando sempre a CLT e demais legislações e acordos coletivos vigentes à época da concessão.

Art. 48 O empregado poderá solicitar a antecipação de 50% (cinquenta por cento) de seu 13º salário para ser pago na ocasião da concessão das férias conforme formulário disponibilizado pela Área de Recursos Humanos, sendo que o pagamento será processado em conjunto com o salário do mês, no retorno das férias. Exceção feita para empregados que saiam em férias no mês de janeiro, quando não haverá o adiantamento de 50% do 13º salário.

## CAPÍTULO XIII

### 13. DAS MEDIDAS DISCIPLINARES

Art. 49 - O empregado que infringir o presente Regulamento, ou que fazer deixar de cumprir ou acatar determinações constantes de regimentos internos, circulares, ordens, instruções ou determinações de seus superiores, fica sujeito às seguintes penalidades:

- a) advertência verbal;
- b) advertência escrita;
- c) suspensão;
- d) demissão por justa causa.

As penalidades acima enumeradas de "b" a "d", serão aplicadas por escrito, conforme a natureza e a gravidade da falta.

§ 1º A advertência é o aviso ao infrator, no sentido de lhe dar conhecimento do ilícito que praticou, informando-lhe das consequências que poderão advir, em caso de reincidência.

§ 2º A suspensão normalmente ocorrerá depois da aplicação de uma ou mais advertências, nada impedindo que possa ser aplicada, de forma direta, diante de uma falta mais grave.

Art. 50 As penalidades serão aplicadas segundo a gravidade da infração, pela Área de Recursos Humanos, nos termos da legislação em vigor.

## CAPÍTULO XIV

### 14. DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 51 Ao empregado é garantido o direito de formular sugestões ou reclamações acerca de qualquer assunto pertinente ao serviço e às atividades do CBC.

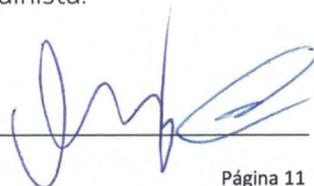
Art. 52 O empregado deve observar o presente Regulamento, circulares, ordem de serviço, avisos, comunicados e outras instruções expedidas pela direção do CBC.

Art. 53 Objetos e dinheiro que por ventura forem encontrados dentro do recinto do CBC deverão ser entregues à Área de Recursos Humanos e, se não forem procurados pelo legítimo dono dentro do prazo de 30 (trinta) dias, serão devolvidos à pessoa que os tenha encontrado.

Art. 54 Os casos omissos ou não previstos serão resolvidos pela direção do CBC, à luz da CLT e legislação complementar pertinente.

Art. 55 O empregado receberá um exemplar e deverá ler o presente Regulamento e o Código de Ética e Conduta do CBC, mantendo a cópia para consulta periódica, declarando desde a assinatura do recibo, ter lido e estar de acordo com todos os seus preceitos.

Art. 56 O presente Regulamento e o Código de Ética e Conduta do CBC fazem parte integrante do Contrato de Trabalho, podendo ser substituídos por outros, sempre que o empregador julgar conveniente ou em decorrência de eventuais alterações da legislação trabalhista.



ANEXO I  
AO REGULAMENTO INTERNO DE TRABALHO

**POLÍTICA DE SEGURANÇA DA TECNOLOGIA DE INFORMAÇÃO**

Aborda os procedimentos utilização da Tecnologia e de Segurança da Informação, da utilização do e-mail corporativo e da utilização do acesso à Internet, e demais recursos tecnológicos como hardwares ou softwares visando, em seus diversos aspectos, apresentar normas para utilização dos recursos acima referidos, de forma a preservar o patrimônio e a informação.

É importante que os empregados do CBC tenham conhecimento das implicações jurídicas relacionadas com o envio de mensagens eletrônicas pelos meios de comunicação corporativos, uma vez que isso se aplica às relações trabalhistas e podem servir como motivação para demissão, inclusive por justa causa, em inúmeros casos, e responsabilidades frente a terceiros por atos ilícitos, principalmente se for ocasionado algum tipo de prejuízo ao CBC. Ou seja, há responsabilidade moral e material envolvidas.

É de suma importância que o CBC possua uma política de uso de meios de comunicação corporativos, com regras claras do que pode e não pode ser feito tanto por parte do CBC quanto dos empregados. Esse documento deve estar amplamente disponível para todos, inclusive os empregados devem assinar o protocolo de recebimento, evidenciando a sua ciência dessa Norma.

Os ativos de TI são de propriedade do CBC e para uso exclusivo na execução dos trabalhos corporativos.

**OBJETIVO**

Esta norma tem como objetivo específico integrar-se à Política de Segurança do CBC, podendo vir a ser substituída ou conviver junto às demais normas de segurança futuramente elaboradas e visa, de forma geral, à proteção do ambiente tecnológico do CBC no intuito de prevenir e alertar sobre possíveis incidentes de segurança. Sua abrangência estende-se a todos os empregados usuários dos recursos de tecnologia do CBC.

**RESPONSABILIDADES GERAIS**

- a) utilizar, de forma responsável, profissional, ética e legal os ativos de TI;
- b) respeitar a integridade, a disponibilidade, a privacidade e a confidencialidade das informações do CBC.
- c) respeitar os direitos e as permissões de uso dos ativos de TI concedidos pelo CBC;
- d) respeitar e seguir criteriosamente as definições de uso estabelecidas neste documento;

- e) seguir as normas e os procedimentos de atendimento aos usuários dos ativos de TI (*helpdesk*), informando detalhadamente o problema e o nível de prioridade.

### RESTRICÇÕES DE USO

- a) Os ativos de TI do CBC não podem ser utilizados para difusão ou armazenamento de propaganda pessoal ou comercial, aliciamentos, programas destrutivos (vírus e *spam*), material político ou qualquer outro uso inadequado.
- b) É expressamente proibido o uso da infraestrutura computacional por qualquer indivíduo que não mantenha contrato direto ou indireto com o CBC e/ou que não tenha sido autorizado pela Área de TI.
- c) O uso dos recursos de infraestrutura computacional pode ser revogado ou restringido a qualquer momento a critério do CBC.
- d) Não são permitidas tentativas de obter acesso não autorizado, tais como tentativas de fraudar autenticação de usuário ou segurança de qualquer servidor, rede ou conta. Isso inclui acesso aos dados não disponíveis para o usuário, ou conectar-se aos servidores ou conta cujo acesso não seja expressamente autorizado ao usuário ou colocar à prova a segurança de outras redes.

### RESTRICÇÕES DE CONTEÚDO

- a) É expressamente proibido o armazenamento, edição, gravação ou transmissão, sob qualquer forma ou meio de comunicação, de conteúdo inapropriado que promova, incite ou instrua ações e atitudes, tais como, mas não somente, crime, roubo, violência, terrorismo, difamação, calúnia, preconceito de qualquer tipo ou classe, drogas e pornografia.
- b) O e-mail corporativo ou serviço de correio eletrônico disponibilizado pelo CBC ao empregado, tem finalidade única e exclusiva para execução diária dos trabalhos corporativos e manutenção do contato com os seus filiados, associados, vinculados e fornecedores, entre outros, e demais membros do CBC através do canal apropriado. Esta premissa se estende a todos os demais meios de comunicação disponibilizados, como por exemplo skype, salas virtuais de reunião, e outros recursos.

### UTILIZAÇÃO DE SISTEMAS E SOFTWARES

- a) Instalações (downloads) e/ou remoções de softwares deverão ser autorizadas e efetuadas pela Área de TI, a qual detém a guarda das credenciais de administrador dos equipamentos.
- b) Não é permitida instalações (downloads) de sistemas ou softwares não licenciados ou autorizados pela Área de TI.
- c) É de responsabilidade do usuário, manter o sigilo das suas senhas de acesso à rede e aos sistemas, bem como, seguir as recomendações de segurança.
- d) Sobre o uso de software, não é permitido:
1. Copiar *softwares* do CBC;
  2. Disponibilizar cópias de *softwares* para terceiros ou clientes do CBC;
  3. Alterar configurações de *softwares* instalados;
  4. Utilizar técnicas de engenharia reversa ou decompilar *softwares* de propriedade do CBC;
  5. Utilizar licenças de *softwares* que infrinjam quaisquer patentes ou direitos autorais.

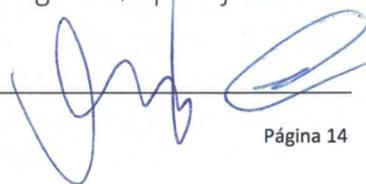
- e) Os usuários dos ativos da TI somente estão autorizados a utilizar os softwares homologados pelo CBC. Os softwares gratuitos poderão ser utilizados apenas quando justificados, autorizados e instalados pela Área de TI.
- f) É expressamente proibido instalar qualquer tipo de software, principalmente os que infrinjam quaisquer patentes ou direitos autorais e a utilização de técnicas de engenharia reversa, objetivando decompilar os softwares de propriedade da entidade.

#### SOBRE BANCO DE DADOS E INFORMAÇÕES DOS CADASTROS DO CBC

- a) As informações contidas nos sistemas de banco de dados do CBC são de seu uso exclusivo.
- b) O banco de dados com informações de clientes possui política de privacidade específica de utilização, sendo vedada a realização de cópia(s) ou uso não autorizado destes dados para outros fins que não aqueles de interesse do CBC.
- c) Todos os empregados do CBC deverão zelar pela integridade e confidencialidade destas informações, e qualquer solicitação externa deverá ser formalmente encaminhada ao seu superior hierárquico e à Área de TI do CBC para avaliação.

#### UTILIZAÇÃO DA REDE E EQUIPAMENTOS EM GERAL (HARDWARE)

- a) Não é permitido instalar servidores, computadores, periféricos e acessórios na infraestrutura computacional do CBC.
- b) Não é permitido promover qualquer manutenção ou tentativa de manutenção dos ativos de TI. Dessa forma, é vedada a abertura física dos computadores para qualquer tipo de reparo por parte do empregado, uma vez que essa responsabilidade é da Área de TI ou de equipe técnica externa por ela credenciada.
- c) Não é permitida a conexão de dispositivos não autorizados na rede local, principalmente, equipamentos de rede sem fio como Access Points, wireless, entre outros, ou qualquer outra solução que estabeleça conexão simultânea com a rede local e outras redes. Em casos justificados para o uso destes equipamentos, a Área de TI deve prover segmento de rede independente para este fim, de forma a permitir o compartilhamento de sua infraestrutura de TI sem o comprometimento do desempenho e da segurança da rede local.
- d) Acessos aos dispositivos de conexão como portas USBs, drives de CD ou DVD, cartões de memória, deverão ser solicitados e autorizados previamente pela Área de TI.
- e) Antes de ausentar-se do seu local de trabalho, o usuário deverá fechar todos os programas acessados, evitando, desta maneira, o acesso por pessoas não autorizadas, bem como, efetuar o logout/logoff da rede ou bloqueio da estação de trabalho através de senha.
- f) As movimentações dos equipamentos de TI que necessitem ser realizadas e que impliquem em alteração de layout devem ser submetidas previamente à Gerência Administrativa e Financeira para avaliação da observação das Normas de Segurança do Trabalho vigentes, e planejadas com a concordância e suporte da Área de TI.



- g) A utilização pelo empregado de equipamentos particulares (notebooks, tablets, etc.) nas dependências do CBC dependerá de prévia autorização do seu superior hierárquico e da Área de TI.
- h) É vedado o uso e conexão de equipamentos particulares (notebooks, tablets, etc.) na rede de computadores do CBC sem a prévia autorização do gestor hierárquico e a certificação do equipamento por parte da Área de TI.
- i) A solicitação prévia para a conexão de equipamentos e aparelhos de telefonia celular ao ambiente WiFi e/ou rede do CBC deverá ser realizada em Formulário específico estabelecido pela Área de TI, abrangendo também os fornecedores e prestadores de serviços eventuais, e só poderão ser utilizados após o cadastramento e autorização da Área de TI.
- j) Não será permitida a alteração das configurações de rede (principalmente endereço IP) e da BIOS das máquinas, bem como, modificações que possam trazer algum problema futuro.

### SOBRE O USO DA INTERNET

A internet é uma rede mundial de computadores. Por sua diversidade de plataformas e a quantidade de computadores e usuários, esse ambiente é propício para o surgimento e a disseminação frequente de vírus em variados formatos, conteúdo ilegal e outros incidentes de segurança.

O empregado deve ter ciência das seguintes práticas adotadas pelo CBC:

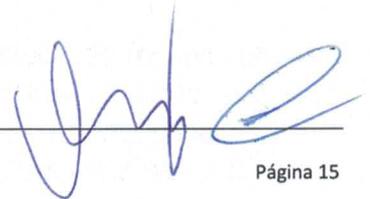
- a) Todo o tráfego de utilização da internet será monitorado. Mediante solicitação dos gestores, relatórios de utilização poderão ser gerados de acordo com os critérios previamente estabelecidos pela Diretoria em documento específico da Área de TI;
- b) Todo o conteúdo recebido ou enviado através da internet será automaticamente submetido a verificações de segurança para eliminação de vírus e tentativas de invasão do ambiente de rede corporativa.
- c) O CBC não se responsabilizará por problemas ocasionados em virtude do fornecimento de informações pessoais por seus empregados na internet, tais como dados de cartão de crédito ou de contas correntes e respectivas senhas para acesso a sistemas de *internet banking*.
- d) Novos recursos na internet, além do acesso à *web* e ao correio eletrônico, só serão disponibilizados após prévia análise de riscos de segurança e comprovação da necessidade na execução de serviços para o CBC.

### SOBRE VÍRUS

Os vírus podem causar danos em diversos níveis, podendo afetar a integridade de arquivos de dados, causando prejuízos imensuráveis e, em alguns casos, irrecuperáveis. Cada usuário é responsável por tomar precauções para evitar a contaminação do computador a ele disponibilizado.

O CBC fornece as ferramentas necessárias para a detecção e a eliminação de vírus de computadores e programas do tipo: *trojan*, *blaster*, cavalos de tróia, *spams*, etc.

Os usuários dos ativos de TI do CBC comprometem-se a:



- a) Não executar programas ou arquivos de fontes desconhecidas provenientes da internet;
- b) Verificar os arquivos recebidos quanto à existência de vírus (via internet, redes de terceiros, CDs, DVDs, cartão de memória, unidades de disco removível e outros), através da utilização das ferramentas fornecidas pelo CBC para esta finalidade;
- c) Comunicar imediatamente à Área de TI qualquer incidente que tenha percebido quanto a possível vírus;

Caberá exclusivamente à Área de TI tomar providências e determinar procedimentos a serem adotados quando houver a detecção de vírus nos computadores ou rede do CBC.

### CONTINGÊNCIA

É reservado ao CBC, através da sua Área de TI, a adoção de medidas emergenciais para preservar a segurança dos seus ativos, incluindo a suspensão, bloqueio e alteração de contas, senhas, cancelamento de processos em andamento, dentre outros, de quaisquer usuários.

### CONSIDERAÇÕES E ORIENTAÇÕES SOBRE SENHAS DE ACESSO

Senhas devem ser escolhidas criteriosamente. Estatísticas comprovam que são por meio de senhas malformadas que a maioria das invasões a sistemas ocorre.

As seguintes práticas devem ser observadas pelos empregados do CBC:

- a) Após efetuar o seu primeiro acesso à rede corporativa e ao Portal do Comitê Digital, por meio de uma senha padrão fornecida pela equipe técnica da área de TI, o usuário receberá um aviso automático solicitando a mudança para uma nova senha;
- b) Senhas devem ser memorizadas, nunca escritas e registradas em papel ou digitalmente;
- c) Senhas são individuais e nunca poderão ser compartilhadas com outros usuários;
- d) Senhas devem ser trocadas a cada 3 (três) meses, ou imediatamente se comprometidas;
- e) Administradores de sistema executarão procedimentos periódicos de verificação de vulnerabilidade de senhas, para identificar se a escolha foi inadequada e solicitar a respectiva alteração.

O usuário deve adotar como regra de formação de senhas:

- a) Escolher senhas com 8 (oito) ou mais caracteres, compostos sempre por letras e números em conjunto;
- b) Mesmo estando os sistemas configurados para minimizar a ocorrência de senhas vulneráveis, nunca deverão ser escolhidas senhas óbvias baseadas em datas de aniversário da pessoa ou parentes, nomes abreviados, nomes próprios, apelidos, nomes de parentes, números de telefone, dentre outros;
- c) Nunca utilize como senha o *login* de acesso à rede ou ao sistema;
- d) Nunca escolha senhas baseadas em palavras contidas em dicionários. Grande parte dos incidentes de segurança ocorre por meio de métodos de exploração de senhas por força bruta utilizando, por exemplo, todas as palavras de um dicionário armazenadas em um banco de dados como possíveis senhas;
- e) Use símbolos do tipo "%", "-" ou "\$" para formar a senha.



## CONSIDERAÇÕES E ORIENTAÇÕES GERAIS SOBRE OS MEIOS DE COMUNICAÇÃO CORPORATIVOS

Além da responsabilidade objetiva do CBC frente às comunicações realizadas em seu nome, temos também as questões da imagem transmitida a quem as recebe, pois os meios de comunicação corporativos, utilizados de forma incorreta ou mesmo contendo grosserias, pode arranhar a reputação do CBC, determinando o fracasso de um grande investimento para a construção de sua imagem.

Do ponto de vista jurídico, pode-se dizer que a principal diferença entre os endereços de e-mail pessoal e corporativo, é que, se um empregado enviar uma mensagem eletrônica por e-mail pessoal, contendo ofensas, inverdades, ou qualquer outra forma desabonadora com a imagem do CBC através de meios de comunicação pessoais, certamente ele será responsabilizado por sua atitude e responderá por todo o prejuízo que eventualmente tenha causado. No entanto, se o fizer através dos meios de comunicação corporativos, o terceiro envolvido pode acionar o CBC, exigindo as reparações devidas, causando impacto na imagem da mesma.

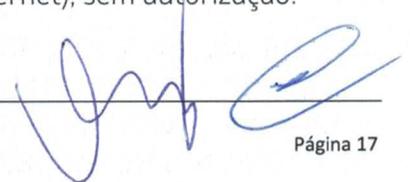
Deve-se lembrar, também, que o CBC responde objetivamente e juridicamente perante terceiros pelo uso de seus meios eletrônicos, assim é imprescindível que se tome extremo cuidado com todas as informações que são prestadas e divulgadas através do e-mail corporativo, evitando quaisquer dissabores que possam ocorrer, inclusive jurídicos. Ações indevidas por parte do empregado responsável pelo envio da mensagem poderão determinar desde ações de regresso, inclusive financeiras, até a demissão do mesmo por justa causa, ou ambos.

Os meios de comunicação corporativos não devem ser utilizados para tratar de assuntos pessoais, sendo ferramentas disponibilizadas apenas para o uso consciente relacionado estritamente à missão estatutária do CBC. O empregado deve também evitar manifestar qualquer tipo de comentário que expresse opiniões de cunho pessoal, pois isso pode vir a ser interpretado erroneamente, e não indo de encontro ao que as normas e diretrizes do CBC determinam.

De qualquer maneira, os meios de comunicação corporativos, inspiram mais cuidados e devem ser mantidos sob extremo cuidado e vigilância, eliminando-se riscos desnecessários à imagem do CBC. Dessa forma, todo empregado está ciente, através desta Política, que suas caixas de e-mail corporativas, skype e outros recursos colocados à sua disposição, podem ser abertos e/ou monitorados a qualquer tempo. Por outro lado, os meios de comunicação pessoais são invioláveis e o CBC respeita o direito de seus empregados, podendo determinar, entretanto, que não sejam utilizados através das máquinas e equipamentos de propriedade do CBC, sob pena de advertência, suspensão e demissão por justa causa, como consta neste Regulamento Interno de Trabalho.

Dessa forma, fica expressamente proibido o que segue:

- a) Enviar mensagens para listas de clientes, fornecedores e parceiros que não sejam de interesse do CBC, sem a devida autorização da área responsável;
- b) Enviar mensagens que configurem *spamming* para usuários internos e externos;
- c) Enviar mensagens com a identificação do remetente alterada ou falsificada;
- d) Enviar mensagens com o conteúdo alterado ou falsificado;
- e) Invadir a privacidade de usuários pelo acesso não autorizado à sua caixa postal;
- f) Enviar informações confidenciais do CBC para redes públicas (Internet), sem autorização.



## DA RESPONSABILIDADE DO EMPREGADO SOBRE OS MEIOS DE COMUNICAÇÃO CORPORATIVOS

Todos os empregados que utilizarem a rede de computadores ou notebooks disponibilizados pelo CBC para a execução do trabalho, ambiente de internet, intranet, e-mail, Skype, ou quaisquer outros meios de comunicação internos do CBC, já existentes ou que venham a ser criados, são responsáveis pelo uso correto destes recursos, considerados ferramentas com o propósito exclusivo de contribuir para o trabalho diário.

O uso incorreto dessas ferramentas, o acesso a sites indevidos, o uso de redes sociais com senhas pessoais durante o período de trabalho, o envio de e-mails ou mensagens que não sejam pertinentes ao trabalho do empregado, poderá acarretar advertência, suspensão e demissão.

Os meios de comunicação corporativos, como por exemplo o e-mail e skype, que utilizem o sufixo/domínios de propriedade do CBC, são uma mera ferramenta de trabalho disponibilizada aos empregados ou mesmo terceiros contratados. A titularidade é única e exclusiva do CBC e, portanto, pode esta monitorar toda e qualquer tipo de mensagem que trafegar por esses meios, sem que isso configure qualquer tipo de violação à privacidade ou intimidade, nem mesmo direitos e garantias constitucionais.

Não pode o empregado ou terceiros contratados se utilizarem dos meios corporativos com finalidades particulares, postagens em redes sociais existentes ou que venham a ser criadas, ou mesmo para o envio de spam, conteúdo humorístico, entre outros. A finalidade desta ferramenta é única e exclusiva para a comunicação do CBC, ou seja, é esperado que seja utilizada para a finalidade institucional do CBC.

No horário de trabalho o empregado deverá utilizar somente o endereço corporativo, inclusive deixar o skype de seu endereço corporativo aberto para o contato entre todos empregados.

O uso de ferramentas de comunicação corporativas fora do horário de trabalho deverá ser autorizado antecipadamente pelo superior hierárquico.

O uso de meios de comunicação particulares, incluindo o acesso a e-mails e redes sociais, deverá ser realizado fora do horário de trabalho e fora das dependências tecnológicas do CBC.

Salienta-se que, em virtude de a segurança da informação ser um processo contínuo e de estar o CBC em pleno processo de revisão de sua Política de Segurança da Informação, novas normas e possíveis alterações de versão poderão ser implementadas a qualquer tempo, devendo, portanto, todos os que fazem uso dos recursos de tecnologia do CBC, manterem-se atualizados e obedientes às normas em vigor, as quais serão divulgadas para orientação e ciência de todos os empregados. Eventuais dúvidas devem ser dirigidas por escrito à Gerência da sua Área.

## DISPOSIÇÕES FINAIS

- a) **MONITORAMENTO** - Os ativos de TI e quaisquer informações e conteúdos neles armazenados pertencem ao CBC; sendo assim, serão submetidos a processos de monitoramento de tráfego e segurança, garantindo estabilidade, integridade, disponibilidade e confidencialidade do



ambiente. O CBC não necessitará de qualquer tipo de aviso prévio ou autorização judicial para executar tais ações.

- b) AUDITORIA - Os ativos de TI e quaisquer informações e conteúdos neles armazenados pertencem ao CBC; sendo assim, poderão ser submetidos a processos de auditoria, caso ocorram incidentes de segurança.
- c) COMUNICAÇÃO - Todos os incidentes de segurança deverão ser relatados à Área de Tecnologia da Informação. A conivência ou omissão por parte dos usuários perante os incidentes de segurança é considerada como grave incidente.
- d) DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS - Concluídas as etapas operacionais das respectivas Áreas internas, todos os documentos devem ser digitalizados e armazenados em local específico dos servidores e/ou nuvem do CBC, previamente ao envio para arquivo externo. Os gestores de cada Área estabelecerão o fluxo e prazos necessários a esse fim.

ANEXO II

RECIBO E TERMO DE COMPROMISSO

REGULAMENTO INTERNO DE TRABALHO DO CBC E

POLÍTICA DE SEGURANÇA DA TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Eu, \_\_\_\_\_  
, declaro ter recebido e lido integralmente o Regulamento Interno de Trabalho do CBC e a Política de Segurança da Tecnologia de Informação, e estou de acordo com todos os seus preceitos, comprometendo-me a aplicá-lo no exercício diário das minhas atividades.

Tenho ciência de que o presente Regulamento poderá ser substituído por outro a qualquer momento por alterações nas Normas e Leis trabalhistas, ou sempre que o Comitê Brasileiro de Clubes – CBC julgar conveniente.

Em \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do(a) empregado(a)

