



REGIMENTO INTERNO

Janeiro 2019



SUMÁRIO

CAPÍTULO I - DOS COLABORADORES.....	3
1. Da Integração ao Contrato Individual de Trabalho	3
2. Da Admissão.....	3
3. Dos Benefícios	3
4. Dos Deveres e Obrigações.....	4
5. Da Jornada de Trabalho e Férias.....	5
6. Do Cartão ou Livro de Ponto.....	6
7. Das Ausências, Saídas e Atrasos	6
8. Das Licenças	6
9. Penalidades	7
10. Disposições Gerais.....	7
CAPITULO II - DO CONSELHO DIRETOR	8
COMPOSIÇÃO E FUNCIONAMENTO.....	8
CAPITULO III - DOS COMITÊS TEMÁTICOS	9
1. Da Organização e Funcionamento.....	9
2. Do Sponsor	10
3. Dos Coordenadores Externos.....	10
4. Das Disposições Comuns ao Sponsor e aos Coordenadores.....	11
CAPÍTULO IV - DO LIMITE DE ALÇADA PARA MOVIMENTAÇÕES FINANCEIRAS PELO PRESIDENTE EXECUTIVO (Diretor Superintendente).	12
CAPÍTULO V - DA TAXA DE ADMISSÃO	12
CAPÍTULO VI - DOS PROCEDIMENTOS EM CASO DE DÉBITOS COM A ASSOCIAÇÃO	12
CAPITULO VII - DA PERDA DA QUALIDADE DE ASSOCIADO.....	14
CAPÍTULO VIII - DA POLÍTICA DE CONTRATAÇÃO DE FORNECEDORES E PARCEIROS	14
CAPITULO IX - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS.....	15
ANEXO I - PRÁTICAS DE GOVERNANÇA CORPORATIVA.....	16
ANEXO II - POLÍTICA DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO.....	17

CAPÍTULO I – DOS COLABORADORES

1. Da Integração ao Contrato Individual de Trabalho

- 1.1. O presente Regimento é parte integrante do contrato individual de trabalho. As normas e preceitos nele contidos aplicam-se a todos os colaboradores, sem distinção hierárquica, complementando os princípios gerais de direitos e deveres contidos na Consolidação das Leis do Trabalho (CLT).
- 1.2. A obrigatoriedade de cumprimento das normas e preceitos deste Regimento perdurará pelo tempo de duração do contrato de trabalho.
- 1.3. O presente Regimento Interno entrará em vigor a partir da data de aprovação pelo Conselho Diretor, para aqueles colaboradores já pertencentes aos quadros funcionais da associação e, para os demais, a partir da data da sua admissão.

2. Da Admissão

- 2.1. A admissão de colaboradores condiciona-se a exames de seleção técnica e médica e mediante apresentação dos documentos exigidos pela associação, em prazo fixado pela mesma.

3. Dos Benefícios

- 3.1. Além dos benefícios estipulados em lei, a associação oferecerá aos seus colaboradores:
 - 3.1.1. Vale transporte, como estipulado na Lei;
 - 3.1.2. Assistência médica conveniada, incluindo dependentes.
 - 3.1.2.1. Em se tratando de cônjuge, deverá ser comprovada a dependência econômica mediante apresentação de Declaração de Imposto de Renda;
 - 3.1.3. Assistência odontológica;
 - 3.1.4. Seguro de vida com auxílio funeral.

4. Dos Deveres e Obrigações

- 4.1. É dever de todo colaborador:
- 4.1.1 Cumprir os compromissos expressamente assumidos no contrato individual de trabalho, com zelo, atenção e competência profissional;
 - 4.1.2 Sugerir medidas para maior eficiência do trabalho;
 - 4.1.3 Observar a máxima disciplina;
 - 4.1.4 Zelar pela boa conservação das instalações e equipamentos, comunicando imediatamente as anormalidades notadas ao Departamento de Recursos Humanos;
 - 4.1.5 Manter na vida profissional conduta compatível com a dignidade do cargo ocupado e com a reputação do quadro de pessoal da associação;
 - 4.1.6 Usar os meios de identificação pessoal estabelecidos;
 - 4.1.7 Informar a área ou responsável pelo Departamento de Recursos Humanos sobre qualquer modificação em seus dados pessoais, tais como, estado civil, militar, aumento ou redução de pessoas na família, eventual mudança de residência, etc.;
 - 4.1.8 Tratar com respeito e dignidade todas as pessoas de seu relacionamento (colaboradores, associados e fornecedores), evitando toda e qualquer forma que possa ser interpretada como discriminação, atendimento desatencioso, assédio ou hostilidade;
 - 4.1.9 Usar com moderação os recursos de comunicação eletrônica e telefonia, respeitando as restrições estabelecidas pela associação.
- 4.2. Não serão aceitas as seguintes condutas por parte dos colaboradores, conforme o caso, mas não se limitando:
- 4.2.1. Qualquer tipo de assédio em todos os ambientes da associação e de terceiros, principalmente, mas não limitado a estes, os de natureza sexual e moral, qualquer conduta verbal ou física de humilhação, coação ou ameaça a colaboradores, associados e parceiros de qualquer natureza ou de criação de ambiente profissional hostil que interfira no desempenho individual ou afete as condições de trabalho do envolvido;
 - 4.2.2. Qualquer manifestação de discriminação nos ambientes da associação por raça, etnia, gênero, orientação sexual, credo, religião, idade, deficiência ou doença.
 - 4.2.3. Executar trabalhos estranhos às atividades da associação durante o horário de expediente.
 - 4.2.4. Rasurar ou adulterar documentos, registros, cadastros e sistemas de informação da associação e/ou criar documentação ou registros falsos, para induzir outras pessoas a entendimento incorreto ou tendencioso sobre qualquer questão baseada neles.

- 4.2.5. Destruir documentos à revelia das normas e práticas de preservação e retenção de documentos da associação, com a intenção de obstruir eventuais verificações, investigações ou sindicâncias.
- 4.2.6. Divulgar informações confidenciais e estratégicas da associação, de seus associados e/ou parceiros, ou ainda, aquelas sigilosas que chegarem ao seu conhecimento por qualquer meio, o que também se aplica a seus familiares e terceiros de suas relações.
- 4.2.7. Usar ou portar substâncias entorpecentes nas dependências da associação ou trabalhar sob seus efeitos.
- 4.2.8. Exigir de subordinados a prestação de serviços de caráter pessoal.
- 4.2.9. Utilizar a infraestrutura da associação para fins particulares ou estranhos aos objetivos da mesma, salvo eventos corporativos previamente autorizados.

5. Da Jornada de Trabalho e Férias

- 5.1. O horário de trabalho, formalizado em contrato, deverá ser cumprido rigorosamente por todos os colaboradores.
- 5.2. Em caso de viagens e/ou necessidade do serviço, as horas excedentes, poderão ser computadas em Banco de Horas.
- 5.3. A permanência do funcionário, antes ou depois do horário de trabalho, para fins de cômputo no Banco de Horas, somente poderá ocorrer com a autorização do gestor direto, havendo necessidade justificada para o desempenho das atividades.
- 5.4. As férias serão gozadas anualmente.
- 5.5. A época da concessão das férias será a que melhor atender aos interesses da associação, ressalvadas as exceções legais, de acordo com a legislação vigente, obedecendo, preferencialmente, escala antecipadamente programada com o gestor de cada área, e entregue ao Departamento de Recursos Humanos, até o último dia de janeiro de cada ano.
- 5.6. As férias poderão ser fracionadas, de acordo com o que estabelecer a legislação vigente.
- 5.7. É facultado ao colaborador converter 1/3 (um terço) do período de férias a que tiver direito, em abono pecuniário.

6. Do Cartão ou Livro de Ponto

- 6.1. Todos os colaboradores, exceto os ocupantes de cargos gerenciais e de confiança, estão sujeitos à marcação de ponto, na entrada e saída do expediente, conforme horário determinado no item 7.1.
- 6.2. Não serão descontadas, nem computadas como jornada excedente, as variações de horário no livro de ponto não excedente ao limite máximo de 10 (dez) minutos diários.
- 6.3. Caberá ao colaborador, pessoalmente, marcar o ponto no início e término da jornada, sendo expressamente proibido marcar ponto de outrem.
- 6.4. Eventuais enganos na marcação de ponto deverão ser comunicados imediatamente ao Departamento de Recursos Humanos para os devidos ajustes.

7. Das Ausências, Saídas e Atrasos

- 7.1. O colaborador que se atrasar, sair antes do término da jornada ou faltar por qualquer motivo, deverá justificar o fato ao gestor direto, verbalmente ou por escrito.
- 7.2. As solicitações de abono de faltas somente serão aceitas, mediante a apresentação dos correspondentes documentos de comprovação.
- 7.3. As faltas decorrentes de doença serão abonadas desde que apresentado Atestado Médico.

8. Das Licenças

- 8.1. Além das licenças previstas na legislação trabalhista, a associação concederá aos seus colaboradores licença de 05 (cinco) dias corridos e consecutivos, sem prejuízo do salário, por motivo de:
 - 8.1.1. Casamento;
 - 8.1.2. Falecimento de cônjuge, ascendente, descendente ou dependente declarado legalmente.
- 8.2. Os eventos acima deverão ser comunicados pelo colaborador ao seu gestor direto, ou ao responsável pelo Departamento de Recursos Humanos da associação, dentro do prazo abaixo:
 - 8.2.1. Casamento: antecedência mínima de 08 (oito) dias
 - 8.2.2. Falecimento das pessoas enumeradas no item 8.1.2, de imediato, salvo absoluta impossibilidade.
 - 8.2.3. Em qualquer caso, será exigida a correspondente comprovação documental.

9. Penalidades

- 9.1. Aos colaboradores transgressores das normas deste Regimento, aplicar-se-ão as penalidades seguintes:
 - 9.1.1. Advertência verbal;
 - 9.1.2. Advertência escrita;
 - 9.1.3. Suspensão; e
 - 9.1.4. Demissão por justa causa.
- 9.2. As penalidades serão aplicadas pelo Departamento de Recursos Humanos, de acordo com a gravidade da transgressão, nos termos da legislação em vigor.
- 9.3. Caberá ao gestor direto elaborar relatório escrito e circunstanciado nos casos de demissão por justa causa.

10. Disposições Gerais

- 10.1. Os colaboradores deverão observar o presente Regimento Interno, circulares, ordens de serviço, avisos, comunicados e outras instruções expedidas pela Direção da associação (Conselho Diretor e/ou Presidente Executivo).
- 10.2. Todos os colaboradores terão acesso ao presente Regimento Interno, declarando, por escrito, tê-lo lido e estar de acordo com todos os seus preceitos, não sendo possível alegar seu desconhecimento
- 10.3. Os casos omissos ou não previstos serão resolvidos de acordo com a CLT e legislação complementar pertinente.
- 10.4. O presente Regimento poderá ser substituído por outro, sempre que a Direção da associação (Conselho Diretor e/ou Presidente Executivo) julgar conveniente ou em decorrência de eventuais alterações na legislação trabalhista.

CAPITULO II – DO CONSELHO DIRETOR COMPOSIÇÃO E FUNCIONAMENTO

1. O Conselho Diretor será composto de no mínimo 17 (dezessete) e no máximo 25 (vinte e cinco) membros, representantes de associados efetivos, eleitos para um mandato de 2 (dois) anos, permitida a reeleição na forma prevista no Estatuto Social.
2. O membro Titular indicará, na primeira reunião após sua posse e/ou, na primeira reunião do ano vigente, um membro Suplente que o substituirá nas reuniões do Conselho Diretor, em que esteja impedido de participar.
3. O Suplente, indicado na forma do item anterior, exercerá, na reunião do Conselho Diretor, os mesmos direitos e prerrogativas do membro Titular, incluindo, o direito a voto.
4. Somente poderá ser indicado como Suplente, profissional do associado que exerça função de gestão.
5. Cada membro do Conselho terá direito a 1 (um) voto.
6. O mandato pertence ao associado e não à pessoa física (membro Titular ou Suplente). Dessa forma, havendo interesse do associado, seus representantes no Conselho Diretor poderão ser substituídos a qualquer tempo, bastando para tanto, comunicação por escrito ao Presidente do Conselho Diretor.
7. O membro Titular que, no período de 12 (doze) meses, faltar a mais de 06 (seis) reuniões, perderá o mandato, podendo o Presidente do Conselho Diretor, nesse caso, convidar outro associado efetivo, para assumir a vaga, pelo tempo restante do mandato.

CAPITULO III – DOS COMITÊS TEMÁTICOS

1. Da Organização e Funcionamento

- 1.1. Serão instituídos Comitês Temáticos para assessoramento do Conselho Diretor em assuntos de interesse da associação.
- 1.2. Os associados, em dia com as mensalidades, poderão inscrever até 02 (dois) representantes em cada Comitê Temático.
- 1.3. Os Comitês Temáticos serão compostos por representantes dos associados e por membros da equipe interna da associação.
 - 1.3.1. Os representantes de associados nos Comitês Temáticos deverão pertencer a equipe interna dos mesmos.
 - 1.3.2. A participação de Consultores de associados nas reuniões dos Comitês será permitida, desde que este possua expertise sobre tema em pauta e que agregue valor à discussão.
 - 1.3.3. Os Consultores que participarem de reunião dos Comitês, não terão direito a voto.
- 1.4. Os Comitês Temáticos serão coordenados por:
 - 1.4.1. 1 (um) Sponsor, que será sempre um membro do Conselho Diretor da associação;
 - 1.4.2. 1 (um) Coordenador Interno, que será sempre um Diretor/Gerente da equipe interna da associação;
 - 1.4.3. até 2 (dois) Coordenadores Externos, membros da equipe interna de associados efetivos.
- 1.5. Os temas e atividades a serem tratados pela associação serão previamente discutidos nos Comitês Temáticos, com base nas prioridades definidas no Plano Estratégico anual, sendo as recomendações submetidas à aprovação do Conselho Diretor.
- 1.6. As recomendações dos Comitês serão definidas por consenso. Quando este não for possível, as definições se darão mediante a aprovação da maioria simples dos presentes.
- 1.7. Poderão votar os representantes dos associados efetivos, sendo considerado 1 (um) voto por associado.
- 1.8. Cada Comitê definirá a periodicidade de suas reuniões, bem como a forma de organização interna.
- 1.9. A criação de Grupos de Trabalho será admitida apenas excepcionalmente, quando a especificidade do tema assim o exigir.

- 1.10. A equipe interna da associação apoiará e executará as iniciativas e os trabalhos dos Comitês Temáticos no que lhes couber, de acordo com sua expertise.

2. Do Sponsor

- 2.1. O Sponsor de cada Comitê será escolhido, por votação simples, entre os membros do Conselho Diretor, que se voluntariarem para o cargo no dia da votação.
- 2.2. A escolha do Sponsor de cada Comitê ocorrerá na reunião do Conselho Diretor do mês imediatamente anterior ao vencimento do prazo de 2 (dois) anos previsto no item 4.1 deste Capítulo, e observará, a reconhecida experiência nos temas relacionados ao Comitê.
- 2.3. No caso de vacância, impedimento ou desligamento do Sponsor do associado, caberá ao Conselho Diretor escolher novo membro para a função, que ocorrerá na primeira reunião após a ocorrência do fato.

3. Dos Coordenadores Externos

- 3.1. Os Coordenadores Externos serão escolhidos pelo Sponsor, em conjunto com os membros de cada Comitê, por votação simples, na primeira reunião após a escolha do Sponsor, observada a reconhecida experiência profissional nos temas afetos a cada Comitê.
- 3.2. A escolha dos Coordenadores Externos deverá ser ratificada pelo Conselho Diretor, na primeira reunião do Conselho após a escolha.
- 3.3. Havendo motivo justificado, o Conselho Diretor poderá vetar a escolha dos Coordenadores Externos. Nesse caso, nova escolha deverá ser promovida pelo Sponsor e membros de cada Comitê.
- 3.4. O cargo de Coordenador Externo será exercido de forma pessoal e intransferível pelos profissionais indicados.
- 3.5. No caso de vacância, impedimento ou desligamento do Coordenador Externo do associado, caberá ao Sponsor e aos membros do Comitê nova escolha, que ocorrerá na primeira reunião após a ocorrência do fato.

4. Das Disposições Comuns ao Sponsor e aos Coordenadores

- 4.1. O Sponsor e os Coordenadores Externos exercerão a função no Comitê Temático por 2 (dois) anos, sendo permitida 1 (uma) recondução.
- 4.2. O Sponsor e os Coordenadores Externos não poderão pertencer ao mesmo associado.
- 4.3. O Sponsor e os Coordenadores Externos não perceberão da associação qualquer remuneração, percentagem, participação, gratificação ou outra vantagem econômico-financeira pelo desempenho de suas funções, ou a qualquer outro título.
- 4.4. As despesas de deslocamento e outras necessárias para o exercício da representação ficarão a cargo exclusivo do associado à qual o Sponsor ou os Coordenadores Externos estejam vinculados.
- 4.5. Compete ao Sponsor e aos Coordenadores dos Comitês Temáticos:
 - 4.5.1. Avaliar documentos sobre os temas em discussão no Comitê;
 - 4.5.2. Participar das reuniões preparatórias para elaboração de posicionamentos da indústria, que serão defendidos junto ao governo e a seu público de influência;
 - 4.5.3. Representar a associação em reuniões junto ao governo, defendendo os interesses previamente acordados nas reuniões preparatórias, observada a delegação e o escopo do que foi definido, atuando ativamente pela prevalência da posição da indústria.
- 4.6. O Sponsor e os Coordenadores devem atuar em estrito cumprimento da legislação vigente, assim como do Estatuto Social, do Código de Conduta, das decisões das Assembleias Gerais e da Direção da associação (Conselho Diretor e/ou Presidente Executivo).
- 4.7. Cabe fundamentalmente ao Sponsor assegurar o alinhamento dos trabalhos dos Comitês com as diretrizes estratégicas da associação e as decisões do Conselho Diretor, bem como representar o Comitê nas reuniões do Conselho Diretor, salvo impossibilidade justificada, quando poderá ser substituído pelos Coordenadores.
- 4.8. Os mandatos do Sponsor e dos Coordenadores Externos dos Comitês Temáticos, em funcionamento quando da aprovação desse Regimento Interno, vigorarão até 30 de abril de 2020, observada a parte final do item 4.1.

CAPÍTULO IV - DO LIMITE DE ALÇADA PARA MOVIMENTAÇÕES FINANCEIRAS PELO PRESIDENTE EXECUTIVO (DIRETOR SUPERINTENDENTE).

1. Nos termos do Estatuto Social, o Conselho Diretor definirá anualmente, na 1ª reunião do ano, o limite de alçada para movimentações financeiras pelo Presidente Executivo da associação.

CAPÍTULO V – DA TAXA DE ADMISSÃO

1. Sempre que entender conveniente, e na forma do Estatuto Social, o Conselho Diretor estabelecerá o valor da taxa de admissão ao quadro social da associação.

CAPÍTULO VI – DOS PROCEDIMENTOS EM CASO DE DÉBITOS COM A ASSOCIAÇÃO

1. Constatado pelo Departamento Financeiro da associação, atraso no pagamento de 02 (duas) mensalidades pelo associado, serão tomadas as seguintes providências:
 - 1.1. O associado será comunicado eletronicamente, via e-mail, sobre o débito correspondente e receberá, na mesma oportunidade, boleto com o valor das mensalidades em atraso, acrescido de multa e correção monetária, com vencimento para até 5 (cinco) dias úteis da emissão.
 - 1.2. Não havendo pagamento até a data de vencimento, o exercício dos direitos e demais prerrogativas de associado, previstas no Estatuto Social, será suspenso.
 - 1.3. A comunicação será enviada pelo Departamento Financeiro da associação ao representante legal do associado e/ou ao representante do associado na associação, com cópia para o departamento responsável pelos pagamentos.

- 1.4. Vencido o prazo para quitação do débito sem que tenha havido pagamento, o Departamento Financeiro da associação comunicará de imediato sua equipe interna sobre a suspensão de atendimento ao associado.
- 1.5. Devidamente comprovada a quitação do débito, o associado voltará a gozar dos direitos e prerrogativas previstos no Estatuto Social, em até 48 (quarenta e oito) horas, cabendo ao Departamento Financeiro da associação informar a regularização à sua equipe interna.
2. Se o débito do associado com a associação, superar 3 (três) mensalidades sucessivas:
 - 2.1. O Departamento Jurídico providenciará o envio de notificação extrajudicial, via postal com aviso de recebimento, para que o associado salde integralmente o débito, dentro do prazo definido pelo Conselho Diretor, sob pena de perder a qualidade de associado e ser excluído da associação por ato do Conselho Diretor.
 - 2.2. A notificação extrajudicial será endereçada ao representante legal do associado e/ou ao representante do associado na associação, com cópia para o departamento responsável pelos pagamentos.
 - 2.3. Até que o Conselho Diretor defina prazo diverso, será de 30 (trinta) dias o prazo referido no item 2.1. para quitação integral do débito. Referido prazo poderá ser prorrogado mediante autorização do Presidente Executivo da associação (Diretor Superintendente).
 - 2.4. O procedimento previsto nos itens 1 e 2 desse Capítulo poderá ser utilizado para cobrança de outros valores devidos à associação, além daqueles devidos a título de mensalidades, desde que autorizado pelo Presidente Executivo da associação (Diretor Superintendente).

CAPÍTULO VII – DA PERDA DA QUALIDADE DE ASSOCIADO

1. O associado perderá essa qualidade nos casos de EXCLUSÃO ou de DESLIGAMENTO.
2. A EXCLUSÃO de associado dos quadros da associação será submetida a aprovação do Conselho Diretor, nos seguintes casos:
 - 2.1. Deixar o associado, devidamente notificado, de quitar integralmente os débitos com a associação no prazo previsto no item 2.1. do Capítulo VI;
 - 2.2. Associado que por suas atitudes e/ou condutas prejudique ou desprestige a associação ou a indústria de alimentos.
 - 2.3. Associado que desrespeite o Estatuto Social, Regimento Interno, Código de Conduta ou quaisquer outros regulamentos da associação.
3. O associado que, por ato voluntário, desejar seu DESLIGAMENTO da associação, deverá, nos termos do Estatuto Social, enviar manifestação por escrito, endereçada ao Conselho Diretor, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias.
 - 3.1. O pedido de desligamento será informado ao Conselho Diretor na reunião que se seguir ao seu recebimento pela associação.

CAPÍTULO VIII - DA POLÍTICA DE CONTRATAÇÃO DE FORNECEDORES E PARCEIROS

1. Toda contratação de terceiros prestadores de serviço será condicionada a apresentação de, ao menos, 3 (três) orçamentos e/ou propostas que permitam avaliar critérios como preço, qualidade, experiência e eventuais benefícios a serem percebidos pela associação.
2. Em caráter excepcional, a quantidade mínima de propostas e/ou orçamento poderá ser reduzida caso o tipo específico de contratação exija notório saber, especialização sem par no mercado, ou outra circunstância que possa justificar tal situação, conforme recomendação do Conselho Diretor, do Presidente Executivo ou do Comitê relevante para o tema.

3. Antes da formalização da contratação deverão ser realizadas pesquisas sobre a idoneidade do fornecedor (background check) e obtidos documentos e certidões negativas de débito a depender do tipo de serviço a ser contratado.¹
4. Em cada contratação de terceiros prestadores de serviço será verificada a necessidade/pertinência de celebrar previamente Termos de Confidencialidade, proteção de direitos intelectuais e concorrenciais, no sentido de proteger a associação e seus associados.
5. O Presidente Executivo, em conjunto com o Departamento Administrativo Financeiro, supervisionará a gestão dos contratos de prestadores de serviços e o fluxo de pagamentos e cumprimento de obrigações.

CAPITULO IX – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

1. É proibido tratar no âmbito da associação qualquer tema comercialmente sensível (como informações desagregadas referentes a preço, condições de venda e identificação de clientes entre concorrentes).
2. Os dados dos associados coletados pela associação, para fins de consolidação da posição do setor, serão recepcionados pela associação de modo a garantir a confidencialidade das informações desagregadas.
3. Os serviços prestados pela associação (através de atendimento presencial, telefônico, e-mail etc), são restritos aos associados, não contemplando Consultores Externos dos mesmos.
4. Em casos excepcionais, nos termos do Estatuto Social, o Presidente Executivo da entidade (Diretor Superintendente) poderá propor ao Conselho Diretor a criação de Grupos de Trabalho Especiais que colaborem com a administração da associação ou tratem de assuntos de interesse da indústria da alimentação em geral.
5. Os Grupos de Trabalho Especiais terão ao menos um Coordenador, que poderá ser da equipe interna da associação ou de associado e observarão, no que couber, as regras fixadas nesse Regimento para os Comitês Temáticos.

¹ Contrato Social, Cartão CNPJ, Certidão Negativa de Débitos Tributários Federais da Dívida Ativa da União e Certidão Negativa de Débitos Tributários Estaduais.



6. Aos representantes dos associados no Conselho Consultivo e no Conselho Fiscal, quando instalado, aplica-se o item 6 do Capítulo II desse Regimento Interno.²

ANEXO I - PRÁTICAS DE GOVERNANÇA CORPORATIVA

1. Os mecanismos relacionados a compliance, controles internos, cumprimento de leis, normas e regulamentos estão definidos no Código de Conduta da associação, cabendo ao Comitê de Ética e Compliance da mesma, cuidar da manutenção e constante adequação e atualização do Código e elaborar, oportunamente, Programa de Compliance, Plano de Ação, Apuração e Aplicação de Penalidade para erros, fraudes ou crimes, bem como estabelecer a Política Institucional da associação.
2. Divergências de interpretação relativas ao Código de Conduta, bem como violações ao mesmo, serão tratadas pelo Comitê de Ética e Compliance da associação, que as encaminhará ao Conselho Diretor para apreciação, na forma do disposto no Estatuto Social da associação.

² Capítulo II

6. O mandato pertence ao associado e não à pessoa física (membro Titular ou Suplente). Dessa forma, havendo interesse do associado, seus representantes no Conselho Diretor poderão ser substituídos a qualquer tempo, bastando para tanto, comunicação por escrito ao Presidente do Conselho Diretor.

ANEXO II - POLÍTICA DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

1. CONSIDERAÇÕES INICIAIS

- 1.1. A Política de Segurança da Informação - PSI é o documento que orienta e estabelece as diretrizes corporativas da associação para a proteção dos ativos de informação e a prevenção de responsabilidade legal para todos os usuários, devendo ser cumprida e aplicada em todas as áreas da mesma.
- 1.2. A presente PSI baseia-se nas recomendações de boas práticas para gestão de segurança da informação contidas na norma ABNT NBR ISO/IEC 27002:2005, reconhecida mundialmente como um código de prática para a gestão da segurança da informação, e está em linha com as leis vigentes no país.

2. OBJETIVOS

- 2.1. Estabelecer diretrizes que permitam aos colaboradores e associados da associação, seguir padrões de comportamento relacionados à segurança da informação, adequados às necessidades do negócio e da proteção legal, especialmente, mas não se limitando àquela relacionada a privacidade de dados e informações de acesso dos colaboradores aos e-mails e documentos da associação.
- 2.2. Nortear a definição de normas e procedimentos específicos de segurança da informação, bem como a implementação de controles e processos para seu atendimento.
- 2.3. Preservar as informações da associação quanto à:
 - 2.3.1. Integridade: garantia de que a informação seja mantida em seu estado original, visando protegê-la, na guarda ou transmissão, contra alterações indevidas, intencionais ou acidentais.
 - 2.3.2. Confidencialidade: garantia de que o acesso à informação, seja de e-mail, seja de documentos confidenciais, ocorra somente por pessoas autorizadas.
 - 2.3.3. Disponibilidade: garantia de que os usuários autorizados obtenham acesso à informação e aos ativos correspondentes sempre que necessário.

3. APLICAÇÕES DA PSI

- 3.1. As diretrizes aqui estabelecidas deverão ser seguidas por todos os colaboradores e se aplicam à informação em qualquer meio ou suporte.

- 3.2. Esta política dá ciência a cada colaborador de que os ambientes, sistemas, computadores e redes da associação poderão ser monitorados e gravados, conforme previsto nas leis brasileiras.
- 3.3. É também obrigação de cada colaborador se manter atualizado em relação a esta PSI e aos procedimentos e normas relacionadas, buscando orientação do gestor direto ou da área de Tecnologia da Informação - TI, sempre que não estiver absolutamente seguro quanto à aquisição, uso e/ou descarte de informações.

4. PRINCÍPIOS DA PSI

- 4.1. Toda informação produzida ou recebida pelos colaboradores como resultado da atividade profissional contratada pela ABIA pertence à associação.
- 4.2. Os equipamentos de informática e comunicação, sistemas e informações são utilizados pelos colaboradores para a realização das atividades profissionais. O uso pessoal dos recursos é permitido, desde que com moderação, respeitados os princípios éticos da associação e as leis vigentes, e não prejudique o desempenho das atividades.
- 4.3. A associação, por meio da área de Tecnologia da Informação - TI, poderá registrar todo o uso dos sistemas e serviços, visando garantir a disponibilidade e a segurança das informações utilizadas.

5. REQUISITOS DA PSI

- 5.1. Para a uniformidade da informação, a PSI deverá ser comunicada a todos os colaboradores da associação, a fim de que a política seja cumprida dentro e fora da associação.
- 5.2. A responsabilidade em relação à segurança da informação deverá ser comunicada na fase de contratação dos colaboradores. Todos os colaboradores devem ser orientados sobre os procedimentos de segurança, bem como o uso correto dos ativos, a fim de reduzir possíveis riscos.
- 5.3. Todo incidente que afete a segurança da informação deverá ser comunicado inicialmente à Área de Tecnologia da Informação - TI e ela, se julgar necessário, deverá encaminhar posteriormente ao Conselho Diretor para análise.
- 5.4. Um plano de contingência e a continuidade dos principais sistemas e serviços deverão ser implantados e testados, no mínimo anualmente, visando reduzir riscos

de perda de confidencialidade, integridade e disponibilidade dos ativos de informação.

- 5.5. Todos os requisitos de segurança da informação, incluindo a necessidade de planos de contingência, deverão ser identificados na fase de levantamento de escopo de um projeto ou sistema, e justificados, acordados, documentados, implantados e testados durante a fase de execução dos mesmos.
- 5.6. Deverão ser criados e instituídos controles apropriados ou registros de atividades, em todos os pontos e sistemas em que a instituição julgar necessário para reduzir os riscos dos seus ativos de informação como, por exemplo, nas estações de trabalho, notebooks, nos acessos à internet, no correio eletrônico, nos sistemas comerciais e financeiros da associação.
- 5.7. Esta PSI será implementada na associação por meio de procedimentos específicos, obrigatórios para todos os colaboradores, independentemente do nível hierárquico ou função na associação, bem como de vínculo empregatício ou prestação de serviço.
- 5.8. O não cumprimento dos requisitos previstos nesta PSI e das Normas de Segurança da Informação acarretará violação às regras internas da instituição e sujeitará o usuário às medidas administrativas e legais cabíveis.

6. DAS RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS

- 6.1. Será de inteira responsabilidade de cada colaborador, todo prejuízo ou dano que vier a sofrer ou causar à associação e/ou a terceiros, em decorrência da não obediência às diretrizes e normas aqui referidas.
- 6.2. Os gestores devem ter postura exemplar em relação à segurança da informação, servindo como modelo de conduta para os colaboradores sob a sua gestão.
- 6.3. A associação deve atribuir aos colaboradores, desde a fase de contratação, a responsabilidade pelo cumprimento da PSI da associação.
- 6.4. A Área de Tecnologia da Informação deverá:
 - 6.4.1. Testar a eficácia dos controles utilizados e informar aos gestores os riscos residuais.
 - 6.4.2. Acordar com os gestores o nível de serviço que será prestado e os procedimentos de resposta aos incidentes.

- 6.4.3. Configurar os equipamentos, ferramentas e sistemas concedidos aos colaboradores com todos os controles necessários para cumprir os requerimentos de segurança estabelecidos por esta PSI.
- 6.4.4. Garantir segurança especial para sistemas com acesso público, fazendo guarda de evidências que permitam a rastreabilidade para fins de auditoria ou investigação.
- 6.4.5. Gerar e manter as trilhas para auditoria com nível de detalhe suficiente para rastrear possíveis falhas e fraudes. Para as trilhas geradas e/ou mantidas em meio eletrônico, implantar controles de integridade para torná-las juridicamente válidas como evidências.
- 6.4.6. Quando ocorrer movimentação interna dos ativos de TI, garantir que as informações de um usuário não serão removidas de forma irreversível, antes de disponibilizar o ativo para outro usuário.
- 6.4.7. Planejar, implantar, fornecer e monitorar a capacidade de armazenagem, processamento e transmissão necessários para garantir a segurança requerida pelas áreas de negócio.
- 6.4.8. Atribuir cada conta ou dispositivo de acesso a computadores, sistemas, bases de dados e qualquer outro ativo de informação a um responsável identificável como pessoa física, sendo que os usuários (logins) individuais de funcionários serão de responsabilidade do próprio funcionário.
- 6.4.9. Proteger continuamente todos os ativos de informação da associação contra código malicioso³, e garantir que todos os novos ativos só entrem para o ambiente de produção após estarem livres de código malicioso e/ou indesejado.
- 6.4.10. Definir as regras formais para instalação de software e hardware em ambiente de produção corporativo, exigindo o seu cumprimento dentro da associação.
- 6.4.11. Realizar auditorias periódicas de configurações técnicas e análise de riscos.
- 6.4.12. Garantir, da forma mais rápida possível, com solicitação formal, o bloqueio de acesso de usuários por motivo de desligamento da associação,

³ Ex.: Vírus.

incidente, investigação ou outra situação que exija medida restritiva, para fins de salvaguardar os ativos da associação.

6.4.13. Monitorar o ambiente de TI, gerando indicadores e históricos de:

6.4.13.1. Uso da capacidade instalada da rede e dos equipamentos

6.4.13.2. Períodos de indisponibilidade no acesso à internet e aos sistemas da associação;

6.4.13.3. Incidentes de segurança (vírus, trojans, furtos, acessos indevidos, e assim por diante);

6.4.13.4. Atividade de todos os colaboradores durante os acessos às redes externas, inclusive internet (por exemplo: sites visitados, e-mails recebidos/enviados, upload/download de arquivos, entre outros).

6.4.14. Os administradores e operadores dos sistemas computacionais podem, pela característica de seus privilégios como usuários, acessar os arquivos e dados de outros usuários, desde que estritamente necessário para a execução de atividades operacionais sob sua responsabilidade como, por exemplo, a manutenção de computadores, a realização de cópias de segurança, auditorias ou testes no ambiente.

6.5. A Área de Segurança da Informação é responsável por:

6.5.1. Propor as metodologias e os processos específicos para a segurança da informação, como avaliação de risco e sistema de classificação da informação.

6.5.2. Propor e apoiar iniciativas que visem à segurança dos ativos de informação da associação.

6.5.3. Promover a conscientização dos colaboradores em relação à relevância da segurança da informação para o negócio da associação.

6.5.4. Apoiar a avaliação e adequação de controles específicos de segurança da informação para novos sistemas ou serviços.

7. Do monitoramento e da auditoria do ambiente

7.1. Para garantir as regras mencionadas nesta PSI, a associação poderá:

7.1.1. Implantar sistemas de monitoramento nas estações de trabalho, servidores, correio eletrônico, conexões com a internet, dispositivos móveis ou wireless e outros componentes da rede. A informação gerada por esses sistemas poderá ser usada para identificar usuários e respectivos acessos efetuados, bem como material manipulado;

- 7.1.2. Tornar públicas as informações obtidas pelos sistemas de monitoramento e auditoria, no caso de exigência judicial, solicitação do gerente (ou superior) ou por determinação do Conselho Diretor.
- 7.1.3. Realizar, a qualquer tempo, inspeção física nas máquinas de sua propriedade;
- 7.1.4. Instalar sistemas de proteção, preventivos e detectáveis, para garantir a segurança das informações e dos perímetros de acesso.

8. CORREIO ELETRÔNICO

- 8.1. O objetivo desta norma é informar aos colaboradores da associação quais são as atividades permitidas e proibidas quanto ao uso do correio eletrônico corporativo.
- 8.2. O uso do correio eletrônico da associação limita-se a fins corporativos e relacionados às atividades do colaborador usuário. A utilização desse serviço para fins pessoais é permitida, desde que feita com bom senso, não prejudique a associação e também não cause impacto no tráfego da rede.
- 8.3. É proibido aos colaboradores o uso do correio eletrônico da associação para:
 - 8.3.1. Enviar mensagens não solicitadas para múltiplos destinatários, exceto se relacionadas ao uso legítimo da associação;
 - 8.3.2. Enviar mensagem pelo endereço de seu departamento ou usando o nome de usuário de outra pessoa ou endereço de correio eletrônico que não esteja autorizado a utilizar;
 - 8.3.3. Enviar qualquer mensagem que torne seu remetente e/ou a associação vulneráveis a ações civis ou criminais;
 - 8.3.4. Divulgar informações não autorizadas ou imagens de tela, sistemas, documentos e afins sem autorização expressa e formal concedida pelo proprietário desse ativo de informação;
 - 8.3.5. Falsificar informações de endereçamento, adulterar cabeçalhos para esconder a identidade de remetentes e/ou destinatários, com o objetivo de evitar as punições previstas;
 - 8.3.6. Produzir, transmitir ou divulgar mensagem que:
 - 8.3.6.1. Contenha ameaças eletrônicas, como: spam ou vírus de computador;
 - 8.3.6.2. Vise obter acesso não autorizado a outro computador, servidor ou rede ou interromper um serviço, servidores ou rede de computadores por meio de qualquer método ilícito ou não autorizado, vigiar

secretamente ou assediar outro usuário, acessar informações confidenciais sem explícita autorização do proprietário, acessar indevidamente informações que possam causar prejuízos a qualquer pessoa;

- 8.3.6.3. Inclua imagens criptografadas ou de qualquer forma mascaradas;
- 8.3.6.4. Contenha anexo(s) superior(es) a 20 MB para envio (interno e internet) e 20 MB para recebimento (internet);
- 8.3.6.5. Tenha conteúdo considerado impróprio, obsceno ou ilegal.

9. INTERNET

- 9.1. Os equipamentos, tecnologia e serviços fornecidos para o acesso à internet são de propriedade da associação, que pode analisar e, se necessário, bloquear qualquer arquivo, site, correio eletrônico, domínio ou aplicação armazenados na rede/internet, estejam eles em disco local, na estação ou em áreas privadas da rede, visando assegurar o cumprimento de sua Política de Segurança da Informação.
- 9.2. A associação, ao monitorar a rede interna, visa garantir a integridade dos dados e programas. Toda tentativa de alteração dos parâmetros de segurança, por qualquer colaborador, sem o devido credenciamento e autorização para tal, será julgada inadequada e os riscos relacionados serão informados ao colaborador e ao respectivo gestor.
- 9.3. A internet disponibilizada pela associação aos seus colaboradores, independentemente de sua relação contratual, poderá ser utilizada para fins pessoais, desde que não prejudique o andamento dos trabalhos nas unidades.
- 9.4. Os serviços de comunicação instantânea (Skype, Whatsapp e afins) disponibilizados aos usuários, poderão ser bloqueados caso o gestor solicite à área de Tecnologia da Informação – TI.

10. COMPUTADORES E RECURSOS TECNOLÓGICOS

- 10.1. Arquivos pessoais e/ou não pertinentes ao trabalho da associação (fotos, músicas, vídeos etc..) não deverão ser copiados e/ou movidos para a rede da ABIA, pois podem sobrecarregar o armazenamento nos servidores. Caso identificada a existência desses arquivos na rede, eles poderão ser excluídos definitivamente, devendo haver comunicação prévia ao usuário.



10.2. Documentos imprescindíveis para as atividades dos colaboradores da associação deverão ser salvos na rede. Tais arquivos se gravados apenas localmente nos computadores (por exemplo, no drive C:), não terão garantia de backup e poderão ser perdidos caso ocorra uma falha no computador, sendo, portanto, de responsabilidade do próprio usuário.

11. BACKUP

11.1. Todos os backups devem ser automatizados por sistemas de agendamento para que sejam preferencialmente executados fora do horário comercial, nas chamadas “janelas de backup” – períodos em que não há nenhum ou pouco acesso de usuários.