

REGULAMENTO INTERNO



Bem-vindo (a)!

A partir de agora você faz parte de nossa equipe. Contamos com sua colaboração, participação, idéias e sugestões para aumentar nosso potencial de recursos, na conquista de objetivos comuns. Desejamos muito sucesso em sua vida profissional na **Associação dos Proprietários Swiss Park “Master”**.

Localizado em Campinas e lançado em 2006, pela AGV Campinas Empreendimentos Ltda “Incorporadora”, o Complexo Swiss Park possui uma área total de 5.059.515,69 m² e 1.011.903,10 m² em Área verde, contendo 5 Condomínios; sendo 1 empresarial; e 17 residenciais.

A Associação dos Proprietários Swiss Park teve início em 2011 com objetivo exclusivo a prestação de serviços de interesse da comunidade, inclusive manutenção das áreas de lazer do Complexo Swiss Park (Artigo 3º do Estatuto).

Neste regulamento você encontrará as normas internas da **Associação dos Proprietários Swiss Park “Master”** além de diversas informações úteis para o seu início de trabalho.

Boa leitura!

Associação dos Proprietários Swiss Park

Regulamento interno

Orientações de condutas e procedimentos para o Colaborador **Master**.

O presente Regulamento Interno integra o Contrato Individual de Trabalho, estabelece normas disciplinares, regras de comportamento e condições de trabalho a serem cumpridas por todos os seus colaboradores, durante a vigência dos respectivos contratos.

Colaborador

Colaborador é toda pessoa que possui vínculo empregatício com a **Master** e assume o compromisso de agir de acordo com os itens abordados neste regulamento.

Capítulo

1

Orientações de condutas e procedimentos para o Colaborador Master



Direitos do Colaborador

Art.1º - Ser tratado e respeitado como pessoa, sem distinção de gênero, nacionalidade, religião ou raça, de acordo com a legislação vigente no país.

Art.2º - Ter condições de higiene e segurança no ambiente de trabalho.

Art.3º - Ser atendido pelos superiores imediatos, nas ocorrências relativas aos seus direitos e obrigações.

Art.4º - Apresentar sugestões de melhorias para a Associação e/ou ambiente de trabalho.

Art.5º - Receber da Associação os materiais, equipamentos e ferramentas necessários ao trabalho, em condições de segurança e produtividade.

Art.6º - Usufruir os benefícios sociais prestados pela Associação.

Art.7º - Ser inscrito nas apólices de seguro de vida em grupo, contemplando invalidez, acidentes e morte por qualquer causa, 24hs em todo o território nacional, dentro de limites previstos.

Art.8º - Consultar este Regulamento, normas, procedimentos internos e receber informações dos superiores imediatos e da área de Recursos Humanos para esclarecer eventuais dúvidas.



Deveres do Colaborador

Art.9º- Cumprir os compromissos expressamente assumidos no contrato individual de trabalho, com zelo, atenção e competência profissional.

Art.10º - Apresentar-se para o trabalho devidamente uniformizado e equipado com os E.P.Is. (Equipamento de Proteção Individual) de uso obrigatório no exercício de suas atribuições e/ou nos locais que exijam sua utilização.

Art.11º - Obedecer as ordens e instruções emanadas de superiores hierárquicos, tanto nas questões de serviço quanto nas disciplinares.

Art.12º - Prestar com fidelidade as informações solicitadas pela Associação, apresentando comprovantes quando necessário.

Art.13º - Informar a área de Recursos Humanos, por escrito e com clareza, sobre mudanças nos dados de cadastro (endereço, estado civil, nascimento de filhos, etc.).

§ único - Para efeitos práticos e legais, se o Artigo 13 não for cumprido, prevalecem, automaticamente, as últimas informações prestadas.

Art.14º - Manter a confidencialidade de dados e serviços de propriedade da Associação.

Art.15º - Empenhar-se na produtividade e qualidade do trabalho, evitando desperdício de tempo e material. Tratar com o devido cuidado os maquinários, móveis, dispositivos, utensílios de trabalho e produtos.

§ único - A **Master** se reserva o direito de descontar do pagamento do Colaborador valores correspondentes a prejuízos causados à



Associação, dolosa ou culposamente, com base no Art. 462, § 1º da C.L.T.

Art.16º - Respeitar horários e regulamentos de permanência no local de trabalho, circulação pela Associação e acesso às áreas específicas.

Art.17 - Exercer as funções indicadas no contrato de trabalho, salvo nos casos de alteração de função, urgência e/ou substituição, sob conhecimento, autorização ou indicação do superior imediato.

Art.18º - Prestar serviços extraordinários quando for preciso e solicitado pelo superior imediato, com o devido respeito às disposições legais.

Art.19º - Observar e obedecer Estatuto, Regulamentos, normas, procedimentos e seguir as orientações adotadas pela Associação, divulgadas por meio dos diversos canais internos.

Art.20º - Obedecer aos procedimentos, orientações e normas para evitar acidentes e doenças ocupacionais, mediante o uso de todos os meios possíveis para eliminar e minimizar os riscos existentes.

Art.21º - Tratar com respeito e cortesia colegas de trabalho, visitantes e terceiros prestadores de serviços, independente de função, posição hierárquica, gênero, raça ou religião.

Art.22º - Apresentar-se ao trabalho com vestimenta apropriada, de acordo com a moral, os bons costumes e a higiene. Usar o uniforme ou vestimenta nos casos determinados pela Associação.

Art.23º - Obedecer as normas sociais de higiene e boa educação, conservar a limpeza e a organização da Associação.

Art.24º - Manter livres as vias de circulação e comunicação, internas e externas, evitando aglomerações, atropelos, correrias e congestionamentos em toda a Associação, inclusive nos horários de refeição, entrada e saída.

Art.25º - Em caso de acidente, sinistro ou situação de risco de qualquer natureza, comunicar imediatamente o superior imediato ou o **setor de Recursos Humanos (RH)**.



Práticas não Permitidas

Art.26º - Anotar, reproduzir ou copiar documentos e/ou objetos de propriedade da Associação ou sob sua guarda, para uso pessoal ou estranho ao serviço.

Art.27º - Transportar, alterar, adulterar ou danificar qualquer objeto de propriedade da Associação, de terceiros e/ou de outro Colaborador, sem expressa autorização.

§ único - A saída de bens, objetos e documentos da Master pelo Colaborador, apenas é permitida quando autorizada pelo superior imediato, com informe ao Diretor responsável da área.

Art.28º - Realizar trabalhos particulares no recinto da Associação, salvo casos excepcionais de conhecimento e com autorização da gerência responsável.

Art.29º - Receber pessoas não autorizadas na Associação, salvo situações de trabalho. Casos excepcionais e/ou de urgência deverão ser previamente, encaminhados ao superior imediato.

§ 1º - Não é permitida a entrada de menores de 16 anos na Associação, exceto nos casos com autorização expressa e escrita da Gerência.

§ 2º - Não é permitida a entrada de terceiros que não estejam expressamente autorizados, salvo autoridades policiais e ou judiciais a serviço.

Art.30º - Vender produtos, serviços, cartões, rifas, bilhetes, convites ou semelhantes, bem como elaborar, assinar, pedir assinaturas ou fazer circular listas, impressos, abaixo-assinados, subscrições, moções ou documentos de qualquer natureza e para

qualquer fim, sem autorização prévia e escrita da Gerência.

Art.31º - Filmar, fotografar e executar gravações sonoras ou de imagens no recinto da Associação, sem autorização prévia e escrita da Gerência da área envolvida.

Art.32º - Consumir e ingerir bebidas alcoólicas no recinto da Associação, bem como traficar e usar substâncias entorpecentes, causadoras de dependência física ou psíquica, de acordo com as condições definidas pela lei 11.343/2006.

Art.33º - Fumar no recinto interno e externo da Associação em áreas não demarcadas para fumantes.

Art.34º - Praticar qualquer jogo de azar ou esporte no recinto interno e externo da Associação.

Art.35º - Entrar nas dependências da Associação portando armas de qualquer espécie.

Art.36º - A entrada de equipamentos particulares de informática (PCs, notebook, Ipad, tablets, etc) e/ ou mídia eletrônica particular (Pen Drives, CDs, Cartões SD, HD Externo, etc) deverá ser autorizada por escrito ou e-mail pelo superior imediato.

Capítulo

2

Admissão

Art.37º - A admissão do colaborador condiciona-se a exames médicos e apresentação dos documentos exigidos por lei, no prazo que for fixado.

Art.38º - O contrato de experiência é de 45 dias podendo ser prorrogado por mais 45 dias, findo o qual, as partes verificam reciprocamente, a conveniência ou não de se vincularem em caráter definitivo a um Contrato de Trabalho.

Capítulo

3

Horário de trabalho

Art.39º - De acordo com necessidades de serviço e conforme a legislação vigente, a Associação poderá alterar o horário de trabalho do Colaborador.

Art.40º - As jornadas de trabalho devem seguir os horários e períodos designados com presença registrada de acordo com determinações da Associação, observadas as disposições legais.

§ 1º Os colaboradores deverão estar nos respectivos postos de trabalho na hora inicial da jornada, não sendo permitidos atrasos ou faltas, exceto se as justificativas apresentadas estiverem em consonância com o estabelecido em lei.

§ 2º - As horas extras deverão ser previamente autorizadas pelo superior imediato e diretoria por escrito ou meio digital oficial da Associação.

§ 3º - Os horários destinados as refeições e aos descansos serão revezados entre as equipes, conforme abaixo:

Para jornada de trabalho com intervalo de 1hora e 12 minutos para refeição e descanso:

1 º Horário - das 11:30 às 12:42h

2 º Horário - das 12:48 às 14:00h

3º Horário - das 12:00 as 13:12h

Para jornada de trabalho com intervalo de 1:00hr para refeição e descanso:

Diurno:

1 º Horário - das 11:00 às 12:00h

2 º Horário - das 12:00 às 13:00h

Noturno:

1 º Horário - das 23:00 às 00:00h

2 º Horário - das 00:00 às 01:00h

Art.41º - A marcação do ponto é feita por sistema eletrônico através da digital ou outro meio digital autorizado pela legislação. O Colaborador deve conhecer as localizações destes relógios/sensores para o registro regular. Alterações ou irregularidades na marcação do ponto devem ser comunicadas ao superior imediato.

Art.42º - Caso o Colaborador chegue atrasado ao posto de trabalho, deve procurar seu superior imediato, após marcar o ponto e antes de iniciar o trabalho, para apresentar os motivos do atraso.

Art.43º - As saídas e entradas, durante o horário de almoço, devem ser registradas no ponto eletrônico e limitadas ao tempo estabelecido.

Art.44º - É obrigatório o registro eletrônico (marcação de ponto) toda vez que o colaborador sair da Associação, seja por motivos particulares ou profissionais, exceto os Colaboradores dispensados deste procedimento em função da natureza de sua atividade.

§ 1º – O Gerente da área é o responsável pela aprovação mensal do ponto de cada colaborador de sua área, bem como abonar faltas ou ausências justificadas pelo funcionário, exceto atestados médicos legais, que será abonado pela área de Recursos Humanos.

§ 2º - No caso de ausência do Gerente da área, o ponto poderá ser aprovado pelo gestor de outra área de mesmo nível hierárquico.

Capítulo

4

Ausência ao trabalho

Art.45º - Caso o Colaborador necessite faltar do trabalho por motivo particular, deve apresentar a situação ao seu superior imediato e aguardar aprovação prévia.

Art.46º - Caso precise sair durante o expediente, o Colaborador deve providenciar, previamente, com o superior imediato a respectiva aprovação.

Art.47º - Casos imprevisíveis de falta ao trabalho devem ser comunicados no dia da ausência ao superior imediato por telefone, por escrito ou por outros meios que possam ser comprovados nas 48 horas subsequentes.

Art.48º O colaborador que faltar por motivos justificáveis, previstos na Legislação Trabalhista, Previdenciária ou Convenção/Acordo Coletivo de Trabalho não sofrerá desconto em seu salário, desde que apresentada a documentação comprobatória. Nos casos de doença, o empregado deverá entregar o atestado médico ao superior imediato que encaminhará ao Recursos Humanos.

Art.49º - Faltas injustificadas impactarão no desconto das horas equivalentes em Folha de Pagamento, bem como na perda do DSR (Descanso Semanal Remunerado) integral referente à semana em que houver a ocorrência, nos termos da legislação vigente.

Art.50º - Colaborador afastado do trabalho por exigência do serviço Militar ou dever público deve informar a Associação, no prazo de até 5 (cinco) dias corridos, após tomar conhecimento da convocação.

§ único - Para que o Colaborador possa voltar ao trabalho depois de cumprir o Serviço Militar, ou dever público de lei, deve informar a Associação, por escrito, no prazo de até 30 (trinta) dias corridos, contados a partir da data de baixa do Serviço Militar ou de término do dever legal, sob pena de rescisão do contrato de trabalho.



Art.51º - Férias individuais ou coletivas são concedidas de acordo com a lei e nos períodos determinados pela Associação, atendendo, na medida do possível, os interesses do Colaborador.

§ 1º - Em caso de férias ou licença, o Colaborador deve garantir que o substituto receba as informações adequadas. Durante o período de férias, afastamento ou licença, o acesso do colaborador às dependências da Associação somente ocorrerá com autorização prévia da área de Recursos Humanos.

§ 2º - Nos casos de férias, afastamentos e/ou licenças não é permitido o acesso e/ou uso aos recursos de informática.

§ 3º - Celulares deverão permanecer na Associação, em caso de férias, afastamentos e ou licenças, salvos os cargos de confiança, previamente estabelecidos em contratos.

Art.52º Os empregados terão direito a férias, após cada período de 12 meses de vigência do contrato de trabalho.

Art.53º - Um terço das férias a que tem direito o colaborador poderá ser convertida em pecúnia, que deverá ser informado na solicitação de férias.



Doenças ou problemas de saúde

A entrega e o recebimento de atestados médicos/odontológicos atenderá obrigatoriamente às seguintes normas e procedimentos:

Art.54º - A ausência ao trabalho por motivo de doença comum ou oriunda de acidente do trabalho, bem como doença ocupacional, será justificada mediante atestados médicos e/ou odontológicos admitidos na forma da legislação.

Art.55º - O atestado médico e/ou odontológico deverá ser entregue pessoalmente ao superior imediato, exceto em casos de impossibilidade comprovada (a exemplo de internação ou imobilização de membro inferior, etc.).

Art.56º - Os atestados de médicos, dentistas, fisioterapeutas, psicólogos, terapeutas ocupacionais, etc... poderão abonar as horas ou dias nele consignados.

Art.57º - O atestado deve conter o nome (legível), assinatura, carimbo e identificação do registro do médico e/ou dentista emissor.

Art.58º - O atestado médico deverá obrigatoriamente conter o número de CID (Código Internacional de Doenças). Autorize o médico para especificá-lo no atestado.

Art.59º - Atestado de doação de sangue e demais atestados (em razão de óbito, comparecimento à justiça (testemunha), trabalho em eleições, membro do Tribunal do Júri, etc.) também deverão ser entregues ao superior imediato que encaminhará ao Recursos Humanos (RH).

Art.60º - Não serão aceitos atestados com rasuras, alterações, bem como cópias de atestados.

Art.61º - Para a entrega do atestado médico e/ou odontológico fica estabelecido o prazo máximo de 48 horas após a consulta, sem exceção.

§ 1º - O prazo acima conta-se a partir da data da emissão do atestado.

Art.62º - Não é permitido ao Colaborador trabalhar no período atestado por médico ou dentista.

Art.63º - Existem diversos modelos de atestados. Todos serão aceitos, desde que, contenham as informações obrigatórias e descritas acima.

Art.64º - Caso o Colaborador precise ausentar-se por motivos de saúde, deve comunicar , imediatamente seu Gestor para receber as orientações necessárias.

Art.65º - Em caso de afastamento pelo INSS, o Colaborador deve, após passar pelo Perito Médico do INSS, comunicar imediatamente ao RH da Associação o resultado da perícia, comprometendo-se a entregar, no primeiro dia útil subsequente à Comunicação do Resultado de Exame e Requerimento (CRER) no formato original.

Capítulo

5

Utensílios de trabalho

Art.66º - Todo Colaborador é responsável pela conservação e cuidado do material, móvel e imóvel da Associação, em especial por utensílios, ferramentas, materiais de trabalho, equipamentos eletrônicos (notebook, celular, projetor, câmera fotográfica), peças e produtos usados ou existentes no seu trabalho, respondendo pelos respectivos valores no caso de dano, perda, desaparecimento ou inutilização resultante de mau emprego ou ato de negligência. Caso comprovadas as hipóteses deste artigo, por culpa do Colaborador, sofrerá as consequências dos termos do parágrafo único do artigo 15 deste Regulamento.

§ 1º - No caso de transferência de setor, o Colaborador deve prestar conta de todo material que foi confiado a ele.

§ 2º - No desligamento do Colaborador, a liquidação das contas depende da devolução em bom estado do material, ou quitação dos prejuízos decorrentes de perda, dano ou extravio.

§ 3º - Caso o colaborador esteja em serviço externo e tenha o equipamento ou bem da Associação furtado ou roubado, deve ser efetuado o respectivo boletim de ocorrência, o que não isenta o colaborador das penalidades do artigo 15 deste Regulamento.

§ 4º - A entrega e acompanhamento de utensílios de trabalho, equipamentos ou bens da Associação ao Colaborador deve ser controlados e autorizados por escrito.

Art.67º - Serviços de manutenção, consertos e reparos são feitos exclusivamente por profissionais autorizados, através do processo de compras.

Capítulo

6

Pagamento

Art.68º - Salvo motivo de força maior, o pagamento dos Colaboradores é feito mensalmente, com adiantamento quinzenal nos seguintes termos:

§ 1º - O pagamento mensal é via depósito bancário em conta salário, todo dia 30. O comprovante de pagamento é enviado mensalmente por email, para conhecimento e conferência por parte do Colaborador. O acesso às informações sobre salário é exclusivo do Colaborador, da área de Recursos Humanos e pessoas autorizadas.

§ 2º - O Adiantamento Salarial é via depósito bancário em conta salário, quinze (15) dias antes do pagamento mensal.

§ 3º - A Associação pode alterar as formas de pagamento, obedecendo à legislação em vigor.

Art.69º - Ao ter acesso ao comprovante de pagamento, o Colaborador pode e deve conferir todos os itens do demonstrativo, mantendo sob conhecimento e controle depósitos bancários efetuados pela Associação em seu nome.

§ único - Informações e reclamações sobre diferenças ou erros de cálculos de salário devem ser encaminhadas à área de Recursos Humanos.

Capítulo

7

Disposições gerais

Art.70º - Não se incorporam ao Contrato de Trabalho vantagens ou liberalidades concedidas ao Colaborador.

Art.71º - A Associação pode transferir o Colaborador de setor ou área de trabalho, em qualquer local, de acordo com os termos da Lei.

Art.72º - Para os cargos de analistas e superiores, desde que aprovado pelo diretor da área previamente com no mínimo de 24 horas de antecedência e cargos em que haja a possibilidade de teletrabalho, fica autorizado “home office” de no máximo 3 dias ao mês.

§ único - O controle de jornada deve ser passado para o RH e superior imediato por e-mail ou ponto digital autorizado por Lei.

Art.73º - Em caso de perda, furto ou roubo de objetos, peças, produtos, ferramentas, etc, o Colaborador deve comunicar o ocorrido à área de Segurança, além de fazer o boletim de ocorrência.

§ único - O Colaborador que encontrar qualquer objeto ou valor nas dependências da Associação, deve entregá-lo, de pronto, à área de Segurança.

Capítulo

8

Medidas disciplinares

Art.74º - Caso o Colaborador infringir ou deixar de cumprir determinações do Regulamento Interno, bem como orientações e instruções da Associação ou as apresentadas por superior imediato, de acordo com o teor da falta e da sua constância, podem ser aplicadas as seguintes penalidades previstas em lei, sendo que, a depender da gravidade do ato/fato ou a consequência de omissão, a sequência de penalidades abaixo elencadas poderá ser diversa

- Advertência verbal;
- Advertência escrita;
- Suspensão disciplinar, sem vencimentos;
- Demissão por justa causa (Rescisão do Contrato de Trabalho pelo cometimento de falta grave prevista no artigo 482 da Consolidação das Leis do Trabalho).

Art.75º - As penalidades são aplicadas a critério da Associação e pelo Superior Imediato, com suporte da área de Recursos Humanos, sempre na observância dos requisitos legais.

Art.76º - Em caso de falta grave, em que seja necessária a instauração de sindicância para apurar as responsabilidades, a Associação pode determinar a suspensão ou o afastamento do Colaborador, durante o período da sindicância.

Capítulo
9

Observações gerais de Segurança no Trabalho

Art.77º - É obrigação do Colaborador conhecer e obedecer a regulamentos, normas e procedimentos de segurança.

Art.78º - O uso dos Equipamentos de Segurança é obrigatório nos locais e nas situações previstas. Não usar ou usar incorretamente o equipamento de proteção implica nas punições previstas na lei.

Art.79º - Toda e qualquer ocorrência relacionada à Segurança do Trabalho deve ser comunicada em caráter de urgência ao Superior imediato. Na área da ocorrência, deverá ser realizada análise pormenorizada do acontecido, com o apoio do Supervisor, com definição de ações de contenção, estudos de melhorias, com abrangência a outros setores comuns.

Art.80º - A Associação possui contratos com profissionais especializados em Segurança e Medicina do Trabalho, que serão responsáveis por atendimentos e orientações, em caso de necessidade do colaborador e gestor.

Art.81º - A Associação mantém um colaborador interno nomeado como "designado CIPA" para a Segurança do Trabalho, que poderá ser consultado em caso de ato inseguro ou condição insegura na realização das atividades da Associação.

Capítulo
10

Orientação geral sobre prevenção de acidentes

A prevenção de Acidentes do Trabalho, regulada pela Portaria 3214 de 08.06.1978 do Ministério do Trabalho, determina a manutenção obrigatória dos Serviços Especializados em Segurança, Higiene e Medicina do Trabalho.

Para isso, devem ser respeitadas as seguintes instruções:

Art.82º - Comunique ao seu superior toda e qualquer anormalidade, condição insegura ou situações de riscos encontrada. Com esta atitude, você contribui com a segurança e evita futuros acidentes.

Art.83º - Evite brincadeiras e discussões em serviço. Elas podem tirar sua atenção ou gerar aborrecimentos.

Art.84º - Proibido fumar fora dos locais definidos pela Associação. Apenas locais que possuem estrutura, cinzeiro e localização, conforme determina a lei em vigor.

Art.85º - Conserve sempre limpo, não só o seu, mas todos os locais de trabalho. Utilize os recipientes apropriados para jogar cascas de frutas, palitos de dentes e outros objetos que podem causar sérios acidentes se jogados em corredores ou escadas.

Art.86º - Acione imediatamente o ramal **5509** de manutenção, caso encontre bueiros abertos, alçapões sem os tampos, vasos entupidos, descarga quebradas, tomadas e interruptores sem espelho, fechaduras quebradas, lampadas queimadas, buracos sem proteção e/ou sem sinais de aviso.

Art.87º - Não transporte ferramentas pontiagudas ou cortantes dentro dos bolsos sem estarem devidamente protegidas.

Art.88º - Deixe livres todas as passagens e corredores, bem como os lugares onde houver hidrantes ou extintores de incêndio.

Art.89º - Não insista em carregar peso ou fazer esforço superior às suas forças.

Art.90º - Use sempre os equipamentos de proteção individuais (óculos, máscaras, luvas, etc..) fornecidos pela Associação e recomendados para os serviços que vai executar.

Capítulo
11

Orientação geral sobre preservação do meio ambiente

Conheça e observe os aspectos e impactos de meio ambiente de sua área.

Art.91º - Mantenha-se atualizado sobre os procedimentos e instruções de meio ambiente de sua área.

Art.92º - Jamais execute uma tarefa que possa causar algum risco ao meio ambiente sem ser treinado para isso.

Art.93º - Comunique seu superior sobre qualquer anormalidade que possa causar impactos ao meio ambiente.

Art.94º - Não desperdice água e energia elétrica.

Art.95º - Descarte os resíduos nos locais adequados.

Art.96º - Siga sempre os conceitos da coleta seletiva.

Art.97º - Compreenda a natureza como um todo dinâmico, sendo o ser humano parte integrante e agente de transformações do mundo em que vive.

Art.98º - Adote posturas ecologicamente corretas no trabalho, em casa e na comunidade.

Termo de Responsabilidade na Utilização de Recursos de Informática na Master

Todo usuário de Recursos de Informática, em atendimento ao que dispõe a Legislação vigente, bem como às normas internas e à política de segurança da Associação relativas à utilização dos computadores, rede interna, aplicações na internet, servidores, programas (Softwares) ou a qualquer outro meio digital, está sujeito a cumprir as determinações abaixo:

1. Todos os Recursos de informática devem ser utilizados exclusivamente nas atividades da Associação, exceto em uso particular quando permitido.

2. É terminantemente proibido:

2.1. Utilizar ou inserir na rede da Associação, arquivos, vídeos ou dados eletrônicos, por meio de Pen- Drives, CDs, DVDs, Blu-Ray, e-mail, etc., que não sejam de propriedade ou estejam expressamente autorizados pela Associação.

2.2. Receber, armazenar e/ou divulgar material de conteúdo pornográfico, pedofilia, difamatório e/ou discriminatório.

2.3. Copiar ou reproduzir programas de propriedade da Associação.

2.4. Utilizar nas dependências da Associação e/ou conectar-se na rede da Master e/ou conectar em equipamentos de informática Master, equipamentos particulares de informática (PCs, Notebook, Servidores, Tablet, etc) ou mídia eletrônica (Pen Drives, CDs, Cartões SD, HD Externo, etc) sem a autorização expressa.

2.5. Compartilhar senha pessoal de acesso a sistemas com outros usuários.

2.6. A alteração de seus direitos de acesso em sistemas por conta própria, e/ou transferi-los a terceiros.

2.7. Instalar programas, software e/ou sistemas sem a devida autorização.

2.8. Utilizar listagem de e-mails de funcionários ou proprietários, inclusive listagem de celulares, para envio de mensagens ou propagandas, cujo o uso seja particular.

3. É obrigação do usuário:

3.1. Utilizar programas "antivírus" em todo e qualquer meio eletrônico de procedência externa antes do uso.

3.2. Comunicar imediatamente a central de atendimento de suporte ao usuário, quando o programa "antivírus" identificar a existência de qualquer problema, abstendo-se do uso do computador até segunda ordem.

3.3. Proteger, de acordo com as regras internas, toda informação que processa ou utiliza dentro da Associação contra abuso, manipulação e/ou divulgação indevida, destruição ou perda.

3.4. Garantir a segurança e integridade dos dados pessoais, programas e equipamentos que fazem parte do escopo de suas atividades.

3.5. Manter confidencialidade de todas as informações de propriedade da Associação que processa ou utiliza.

3.6. Comunicar imediatamente o Gestor de suspeita de violação ou incidente de segurança de informação.

4. Mídias Sociais:

4.1. Não fazer uso para fins ilícitos ou lesivos a direito de terceiro.

4.2. Não publicar conteúdo difamatório ou calunioso.

4.3. Não veicular material protegido por direitos autorais, sem o consentimento do autor e obter autorização para veiculação de imagens, vídeos, textos e/ou declarações de pessoas.

4.4. Não veicular material ofensivo à moral e aos bons costumes.

4.5. Não divulgar material que incite a violência e a discriminação de qualquer tipo.

4.6. Não veicular publicidade falsa ou enganosa.

4.7. Manter a confidencialidade de dados pessoais e os dados de propriedade da Associação, evitando a divulgação indevida.

5. Condições Gerais:

5.1. A Associação reserva-se ao direito de monitorar todos os sistemas e/ou dispositivos eletrônicos de sua propriedade disponibilizados ao usuário. Assim, o monitoramento, tanto do ambiente digital quanto do seu conteúdo, poderá acontecer para evitar transtornos decorrentes do uso indevido para fins ilegais, fraudulentos ou que prejudiquem terceiros.

Todo usuário é responsável pelo conteúdo da sua correspondência eletrônica (e-mail) recebida e emitida, que deverá ser utilizada apenas para fins profissionais ligados às atividades da Empresa.

A violação de quaisquer das determinações acima será considerada falta grave nos termos da CLT - Consolidação das Leis do Trabalho, responsabilizando-se ainda o autor, civil e criminalmente por seus atos.

Telefones úteis

Guarda Municipal	153
Polícia Militar	190
Samu	192
Corpo de Bombeiros	193
Defesa Civil	199
Segurança Master	(19) 3778-5500
CETESB	(19) 3241-1744
DETRAN	(19) 3727-2300
Vigilância Sanitária	(19) 3269-9187



Elaborado por: Josiane Cristina Beck da Silva

Revisado por: Dra. Márcia Borja
Samara Souza de Carvalho

Aprovado por: Comitê Executivo

Diretor Presidente: Edivaldo dos Santos
Diretor Administrativo: Ricardo Anversa Junior

Associação dos Proprietários Swiss Park
Av. Francisco Alfredo Junior, 220
Swiss Park
Campinas/SP
Telefone: (019)3778-5500



Edição: 1 setembro/2021