



## **POLÍTICAS e DIRETRIZES - RECURSOS HUMANOS**

Procedimento: MOPD-001

Revisão: 4

Data: 28/10/2015

Página: 1 de 5

MANUAL ORGANIZACIONAL

---

# **POLÍTICAS E DIRETRIZES**

# **RECURSOS HUMANOS**

**Outubro / 2015**



# POLÍTICAS e DIRETRIZES - RECURSOS HUMANOS

Procedimento: MOPD-001

Revisão: 4

Data: 28/10/2015

Página: 2 de 5

MANUAL ORGANIZACIONAL

---

## 1 – Objetivo

Assegurar que os funcionários, fornecedores e terceiros entendam suas responsabilidades, estejam de acordo com os seus papéis e reduzir risco operacional de erro humano, roubo, fraude ou uso indevido de recursos.

## 2 - Conceituação

Todas as pessoas que têm acesso a informações e dependências do BANCO CLÁSSICO devem ter os riscos de suas atividades permanentemente identificados, avaliados e controlados.

## 3 - Responsabilidades do Trabalho

- As responsabilidades gerais pelo cumprimento das Políticas, Normas e Procedimentos devem ser formalmente incluídas nos termos e condições de contratação de pessoal no BANCO CLÁSSICO.
- Também as responsabilidades específicas, relacionadas com determinados cargos ou funções devem ser incluídas nos contratos de trabalho.
- Para os prestadores de serviços e pessoal terceirizado, as empresas responsáveis pelos mesmos devem obter compromisso semelhante de seus empregados. Essa obrigação e a documentação correspondente devem figurar nos contratos firmados com o BANCO CLÁSSICO.
- A adesão dos empregados às Políticas, Normas e Procedimentos de Ética, Prevenção à Lavagem de Dinheiro e Segurança das Informações é avaliada como um indicativo de desempenho do pessoal no trabalho.
- Os papéis e responsabilidades pela segurança da informação e risco operacional incluem requisitos para:
  - a) implementar e agir de acordo com as políticas do BANCO CLÁSSICO;
  - b) proteger ativos contra acesso não autorizado, divulgação, modificação, destruição ou interferência;
  - c) executar processos ou atividades específicas de segurança da informação;
  - d) assegurar que a autoridade é atribuída à pessoa para tomada de ações;



## POLÍTICAS e DIRETRIZES - RECURSOS HUMANOS

Procedimento: MOPD-001

Revisão: 4

Data: 28/10/2015

Página: 3 de 5

### MANUAL ORGANIZACIONAL

---

e) relatar eventos potenciais ou reais de segurança da informação ou outros riscos operacionais para o Compliance do BANCO CLÁSSICO.

- Os papéis e responsabilidades de segurança da informação e risco operacional devem ser claramente comunicados aos candidatos a cargos, durante a fase de pré-contratação.
- A contratação compreende todas as seguintes diferentes situações: contratação de pessoas temporárias ou por longa duração, nomeação de funções, mudança de funções, atribuições de contratos e encerramento de quaisquer destas situações.

#### **4 - Seleção do Pessoal**

- Na seleção do pessoal da equipe permanente do BANCO CLÁSSICO devem ser observados aspectos que confirmem a ausência de qualquer fator impeditivo para o exercício das atividades profissionais.
- Para os prestadores de serviços e pessoal terceirizado deve ser executado procedimento similar, adaptado aos trabalhos que serão prestados.
- As verificações de controle devem considerar aspectos legais relacionados com a privacidade, contratação e proteção de dados pessoais e, onde apropriado, incluir os seguintes itens:
  - a) disponibilidade de referências de caráter, uma profissional e uma pessoal;
  - b) verificação da exatidão das informações do *curriculum vitae* do candidato;
  - c) confirmação das qualificações acadêmicas e profissionais;
  - d) verificação independente da identidade ou documento similar;
  - e) verificações mais detalhadas, tais como verificações financeiras, de crédito e registros criminais.
- Verificações mais detalhadas devem ocorrer sempre que uma atividade envolver pessoas, tanto por contratação como por promoção, que terão acesso aos recursos de processamento da informação, em particular



## POLÍTICAS e DIRETRIZES - RECURSOS HUMANOS

Procedimento: MOPD-001

Revisão: 4

Data: 28/10/2015

Página: 4 de 5

MANUAL ORGANIZACIONAL

---

aquelas que tratam de informações sensíveis, tais como informações financeiras, sensíveis ou altamente confidenciais.

### 5- Termos e condições de contratação

- Funcionários, fornecedores e terceiros devem concordar e assinar os termos e condições de sua contratação para o trabalho, os quais devem declarar as suas responsabilidades para a segurança da informação.
- Os termos e condições de trabalho devem refletir a política de segurança e risco operacional do BANCO CLÁSSICO, esclarecendo e declarando:
  - a) que todos os funcionários, fornecedores e terceiros que tenham acesso a informações sensíveis assinem o termo de confidencialidade ou de não divulgação antes de lhes ser dado o acesso aos recursos de informação;
  - b) as responsabilidades legais e direitos dos funcionários, fornecedores e quaisquer outros usuários, por exemplo, com relação às leis de direitos autorais ou à legislação de proteção de dados;
  - c) as responsabilidades pela classificação da informação e pelo gerenciamento dos ativos do BANCO associados com os sistemas de informação e com os serviços conduzidos pelos funcionários, fornecedores ou terceiros;
  - d) as responsabilidades dos funcionários, fornecedores e terceiros pelo tratamento da informação recebida de outras empresas ou de partes externas;
  - e) responsabilidades do BANCO CLÁSSICO pelo tratamento das informações pessoais, incluindo informações criadas como resultado de, ou em decorrência da contratação pelo Banco;
  - f) responsabilidades que se estendem para fora das dependências do BANCO e fora dos horários normais de trabalho, como, por exemplo, nos casos de execução de trabalhos na residência;
  - g) ações a serem tomadas no caso do funcionário, fornecedor ou terceiro desrespeitar os requisitos de segurança da informação da organização.



## **POLÍTICAS e DIRETRIZES - RECURSOS HUMANOS**

Procedimento: MOPD-001

Revisão: 4

Data: 28/10/2015

Página: 5 de 5

MANUAL ORGANIZACIONAL

---

- Os acordos de confidencialidade ou de não divulgação de informações são parte integrante do contrato de trabalho.
- Para os demais colaboradores, ou seja, prestadores de serviços ou terceirizados, deve ser exigida a assinatura de um acordo de confidencialidade antes da autorização de acesso físico e lógico às instalações e sistemas do BANCO CLÁSSICO.
- As informações pessoais dos empregados são classificadas como restritas e protegidas sob responsabilidade da área de Gerência de Pessoal.

### **6 - Treinamento e Conscientização**

- Todos os empregados do BANCO CLÁSSICO e, onde for relevante, o pessoal prestador de serviço e terceirizado, devem receber treinamento, periódico e atualizado, sobre políticas e normas de gerenciamento do risco operacional.
- As áreas organizacionais são responsáveis pelo treinamento de seu pessoal, com o apoio da Gerência de Pessoal.
- Um programa de conscientização de segurança, estabelecido e avaliado pela Gerência de Pessoal, deve ter focar o gerenciamento do risco operacional para assegurar o atendimento aos objetivos do BANCO CLÁSSICO.

### **7 – Interrupção do Contrato de Trabalho**

- Devem ser definidos pela Gerência de Pessoal os procedimentos a serem adotados no caso de alteração e término de contratos de trabalho, principalmente no que diz respeito ao acesso a sistemas, dados, devolução de ativos e recursos patrimoniais do BANCO CLÁSSICO.

### **8 – Rodízio de Cargos e Férias Regulares**

- O rodízio de cargos e a obrigatoriedade de férias regulares são recomendados como controles do risco operacional para assegurar a disponibilidade e continuidade de serviços, em situação de impedimento e ausência de pessoal.