

## Política de Utilização da Rede Computacional

### EMPRESA - LOCALIZAÇÃO

Versão 1.0.1 – Data de atualização: 19/06/2010  
Criador NTIC – Robson Vaamonde – Data de Criação: 19/06/2010  
Aprovador NTIC – Robson Vaamonde – Data de Aprovação: 19/06/2010

Emitente:

EMPRESA

#### Emissão inicial

Data	Responsável		Responsável		Responsável	
	Iniciais	Visto	Iniciais	Visto	Iniciais	Visto
19/06/2009	RV					

Data de Aprovação:		Aprovado por:	
		Nome	Visto

# LOGO EMPRESA

NTIC – Robson Vaamonde – <a href="mailto:robson.vaamonde@procedimentossemi.com.br">robson.vaamonde@procedimentossemi.com.br</a>	SC	Rev. <b>1.0.1</b>	Folha <b>2/22</b>
---	----	----------------------	----------------------

## Sumario

Objetivo da Utilização deste Documento.....	3
Utilização da Rede.....	4
Utilização de Email.....	6
Utilização de acesso a Internet.....	8
Utilização de impressoras.....	10
Engenharia Social.....	12
Criação de Usuários.....	14
Políticas de Senhas.....	15
Políticas de softwares.....	16
Verificação da Política de Utilização da Rede.....	17
Das Punições.....	18

CONFIDENCIAL

## Objetivo da Utilização deste Documento

O objetivo é prestar aos funcionários serviços de rede de alta qualidade e ao mesmo tempo desenvolver um comportamento extremamente ético e profissional.

Assim, para assegurar os altos padrões de qualidade na prestação desses serviços, faz-se necessária a especificação de uma política de utilização da rede.

O objetivo dessa Política de Utilização da Rede é descrever as normas de utilização e atividades que entendemos como violação ao uso dos serviços e recursos, os quais são considerados proibidos.

Podemos definir como serviços e recursos os equipamentos utilizados pelos funcionários tais como: computadores, e-mails do domínio [empresa.com.br](mailto:empresa.com.br), link de Internet e afins.

As normas descritas no decorrer não constituem uma relação exaustiva e podem ser atualizadas com o tempo, sendo que qualquer modificação será avisada em tempo hábil para remodelação (se necessário) do ambiente.

Tais normas são fornecidas a título de orientação do funcionário. Em caso de dúvida sobre o que é considerado, de alguma forma, violação, o usuário deverá enviar previamente um e-mail para [abuse@empresa.com.br](mailto:abuse@empresa.com.br) visando esclarecimentos e segurança.

Nos termos da Política de Utilização da Rede, a empresa procederá o bloqueio do acesso ou o cancelamento do usuário caso seja detectado uso em desconformidade com o aqui estabelecido ou de forma prejudicial à Rede.

Caso seja necessário advertir o funcionário, será informado o departamento de Recursos Humanos para interagir e manter-se informado da situação.

Atitudes que são consideradas violação à Política de Utilização da Rede foram divididas em oito tópicos, que são:

- I. **Utilização da rede**
- II. **Utilização de email**
- III. **Utilização de acesso a internet**
- IV. **Utilização de impressoras**
- V. **Engenharia social**
- VI. **Criação de usuários**
- VII. **Políticas de senhas**
- VIII. **Políticas de softwares**
- IX. **Verificação da política de utilização da rede**
- X. **Das punições**

Abaixo descreveremos as normas mencionadas e informamos que tudo o que não for permitido e/ou liberado é considerado violação à Política da Utilização da Rede.

## **Utilização da Rede.**

Esse tópico visa definir as normas de utilização da rede que engloba desde o login, manutenção de arquivos no servidor e tentativas não autorizadas de acesso.

a) Não é permitida tentativas de obter acesso não autorizado, tais como tentativas de fraudar autenticação de usuário ou segurança de qualquer servidor, rede ou conta (também conhecido como "cracking"). Isso inclui acesso aos dados não disponíveis para o usuário, conectar-se a servidor ou conta cujo acesso não seja expressamente autorizado ao usuário ou colocar à prova a segurança de outras redes;

b) Não é permitida tentativas de interferir nos serviços de qualquer outro usuário, servidor ou rede. Isso inclui ataques do tipo "negativa de acesso", provocar congestionamento em redes, tentativas deliberadas de sobrecarregar um servidor e tentativas de "quebrar" (invadir) um servidor;

c) Não é permitido o uso de qualquer tipo de programa ou comando designado a interferir com sessão de usuários;

d) 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 e se possível efetuar o logout/logoff da rede ou bloqueio do desktop através de senha;

e) Falta de manutenção no diretório pessoal, evitando acúmulo de arquivos inúteis;

f) Material de natureza pornográfica e racista não pode ser exposto, armazenado, distribuído, editado ou gravado através do uso dos recursos computacionais da rede;

g) Não é permitido criar e/ou remover arquivos fora da área alocada ao usuário e/ou que venham a comprometer o desempenho e funcionamento dos sistemas. As áreas de armazenamento de arquivos são designadas conforme abaixo:

## **Compartilhamento de Utilização**

Diretório G: (departamento) Arquivos do departamento em que trabalha;

Diretório P: (público) Arquivos temporários ou de compartilhamento geral;

Diretório S: (sistema) Softwares do sistema ou banco de dados da empresa;

Diretório U: (usuário) Arquivos Pessoais inerentes a empresa.

Em alguns casos pode haver mais de um compartilhamento referente aos arquivos do departamento em qual faz parte.

h) A pasta PÚBLICA ou similar, não deverá ser utilizada para armazenamento de arquivos que contenham assuntos sigilosos ou de natureza sensível;

# LOGO EMPRESA

NTIC – Robson Vaamonde – <a href="mailto:robson.vaamonde@procedimentosemti.com.br">robson.vaamonde@procedimentosemti.com.br</a>	SC	Rev. <b>1.0.1</b>	Folha <b>5/22</b>
---	----	----------------------	----------------------

- i) É obrigatório armazenar os arquivos inerentes a empresa no servidor de arquivos para garantir o backup dos mesmos;
- j) Haverá limpeza semanal dos arquivos armazenados na pasta PÚBLICA ou similar, para que não haja acúmulo desnecessário de arquivos;
- k) É proibida a instalação ou remoção de softwares que não forem devidamente acompanhadas pelo departamento técnico, através de solicitação on-line que será disponibilizada;
- l) É vedada a abertura de computadores para qualquer tipo de reparo, caso seja necessário o reparo deverá ocorrer pelo departamento técnico;
- m) Não será permitida a alteração das configurações de rede e inicialização das máquinas bem como modificações que possam trazer algum problema futuro.

## Utilização de Email.

Esse tópico visa definir as normas de utilização de e-mail que engloba desde o envio, recebimento e gerenciamento das contas de e-mail.

- a) É proibido o assédio ou perturbação de outrem, seja através de linguagem utilizada, frequência ou tamanho das mensagens;
- b) É proibido o envio de e-mail a qualquer pessoa que não o deseje receber. Se o destinatário solicitar a interrupção de envio e-mails, o usuário deve acatar tal solicitação e não lhe enviar qualquer e-mail;
- c) É proibido o envio de grande quantidade de mensagens de e-mail ("junk mail" ou "spam") que, de acordo com a capacidade técnica da Rede, seja prejudicial ou gere reclamações de outros usuários. Isso inclui qualquer tipo de mala direta, como, por exemplo, publicidade, comercial ou não, anúncios e informativos, ou propaganda política;
- d) É proibido reenviar ou de qualquer forma propagar mensagens em cadeia ou "pirâmides", independentemente da vontade do destinatário de receber tais mensagens;
- e) É proibido o envio de e-mail mal-intencionado, tais como "mail bombing" ou sobrecarregar um usuário, site ou servidor com e-mails muito extensos ou numerosas partes de e-mail;
- f) Caso a empresa julgue necessário haverá bloqueios:
  - 1. De e-mail com arquivos anexos que comprometa o uso de banda ou perturbe o bom andamento dos trabalhos;
  - 2. De e-mail para destinatários ou domínios que comprometa o uso de banda ou perturbe o bom andamento dos trabalhos;
- g) É proibido o forjar qualquer das informações do cabeçalho do remetente;
- h) Não é permitido má utilização da linguagem em respostas aos e-mails comerciais, tais abreviações de palavras ( Ex.: "vc" ao invés de "você" );
- i) É obrigatória a manutenção da caixa de e-mail, evitando acúmulo de e-mails e arquivos inúteis;
- j) Obrigatoriedade da utilização do protocolo POP para recebimento dos e-mails provenientes do domínio [empresa.com.br](http://empresa.com.br);
- k) A cota máxima de e-mails armazenados não deve ultrapassar os 2 GigaBytes;

# LOGO EMPRESA

	SC	Rev.	Folha
NTIC – Robson Vaamonde – <a href="mailto:robson.vaamonde@procedimentosemti.com.br">robson.vaamonde@procedimentosemti.com.br</a>		1.0.1	7/22

l) Obrigatoriedade da utilização do programa Outlook Express, ou outro software homologado pelo departamento técnico, para ser o cliente de e-mail;

m) É obrigatória a utilização de assinatura nos e-mails com o seguinte formato:

Desde já agradeço a atenção.

Nome e Sobrenome do funcionário  
Departamento  
[email.funcionario@empresa.com.br](mailto:email.funcionario@empresa.com.br)

## NOME DA EMPRESA

Site: [www.empresa.com.br](http://www.empresa.com.br)

Email: [empresa@empresa.com.br](mailto:empresa@empresa.com.br)

Telefone: 3455-0333 Ramal: do funcionario



Antes de imprimir pense em sua responsabilidade e compromisso com o MEIO AMBIENTE

## Utilização de acesso a Internet.

Esse tópico visa definir as normas de utilização da Internet que engloba desde a navegação a sites, downloads e uploads de arquivos.

- a) É proibido utilizar os recursos da empresa para fazer o download ou distribuição de software ou dados não legalizados;
- b) É proibida a divulgação de informações confidenciais da empresa em grupos de discussão, listas ou bate-papo, não importando se a divulgação foi deliberada ou inadvertida, sendo possível sofrer as penalidades previstas nas políticas e procedimentos internos e/ou na forma da lei;
- c) Poderá ser utilizada a Internet para atividades não relacionadas com os negócios durante o horário de almoço, ou fora do expediente, desde que dentro das regras de uso definidas nesta política;
- d) Os funcionários com acesso à Internet podem baixar somente programas ligados diretamente às atividades da empresa e devem providenciar o que for necessário para regularizar a licença e o registro desses programas;
- e) Funcionários com acesso à Internet não podem efetuar upload de qualquer software licenciado à empresa ou de dados de propriedade da empresa ou de seus clientes, sem expressa autorização do gerente responsável pelo software ou pelos dados;
- f) Caso a empresa julgue necessário haverá bloqueios de acesso à:
  - 1. Arquivos que comprometa o uso de banda ou perturbe o bom andamento dos trabalhos;
  - 2. Domínios que comprometa o uso de banda ou perturbe o bom andamento dos trabalhos;
- g) Haverá geração de relatórios dos sites acessados por usuário e se necessário a publicação desse relatório;
- h) Obrigatoriedade da utilização do programa Internet Explorer, ou outro software homologado pelo departamento técnico, para ser o cliente de navegação;
- i) Não serão permitidos softwares de comunicação instantânea, tais como ICQ, Microsoft Messenger e afins;
- j) Não será permitida a utilização de softwares de peer-to-peer (P2P), tais como Kazaa, Morpheus, Emule e afins;
- k) Não será permitida a utilização de serviços de streaming, tais como Rádios On-Line, Usina do Som, Youtube e afins.



# LOGO EMPRESA

SC		Rev.	Folha
NTIC – Robson Vaamonde – <a href="mailto:robson.vaamonde@procedimentosemti.com.br">robson.vaamonde@procedimentosemti.com.br</a>		1.0.1	9/22

CONFIDENCIAL

## Utilização de impressoras.

Esse tópico visa definir as normas de utilização de impressoras disponíveis na rede interna.

- a) Ao mandar imprimir, verifique na impressora se o que foi solicitado já está impresso. Há várias impressões "sem dono" acumulando-se;
- b) Se a impressão deu errada e o papel pode ser reaproveitado na sua próxima tentativa, recolha-o na bandeja de impressão. Se o papel servir para rascunho, leve para sua mesa. Se o papel não servir para mais nada, jogue no lixo.
- c) Não é permitido deixar impressões erradas na mesa das impressoras, na mesa das pessoas próximas a ela e tampouco sobre o gaveteiro;
- d) Se a impressora emitir alguma folha em branco recolha-a na bandeja;
- e) Se você notar que o papel de alguma das impressoras está no final, faça a gentileza de reabastecê-la. Isso evita que você e outras pessoas tenham seus pedidos de impressão prejudicados e evita acúmulo de trabalhos na fila de impressão;
- f) Utilize a impressora colorida somente para versão final de trabalhos e não para testes ou rascunhos.
- g) Caso seja necessário, e observado o abuso de impressão, será implantado sistema de cota de impressão por usuário ou grupo de trabalho, podendo ser estendido aos departamentos da empresa.
- h) Todas as impressões feitas na empresa serão registradas e sistema de "log's", podendo contar as informações de usuários, grupos, departamento, arquivo impresso, quantidade de folhas, dia da impressão, hora e local de origem.
- i) Todas as impressoras monocromáticas que possuírem o recurso de impressão frente e verso deverão ser utilizadas, caso seja necessário a impressão de grandes relatórios de conferencia, deverá ser utilizado o recurso de impressão de 2 (duas) paginas por folha frente e verso.
- j) Todos os equipamentos da instituição possuir a impressora PDF instalada, todos os arquivos trafegados na rede, por e-mail ou pela pasta publica, deverão ser transformados PDF.
- k) Impressões coloridas consideradas "chapadas" (toda a folha colorida), por exemplo, certificados deverão ser solicitados ao departamento responsável (Centro Editorial e Marketing), através de ordem de serviço on-line (e-mail ou formulário digital da Intranet).
- l) A troca dos toner's deverá ser solicitada para o departamento de Suprimentos e Serviços Gerais, através de ordem de serviço on-line (e-mail ou formulário digital da Intranet).

# LOGO EMPRESA

	SC	Rev.	Folha
NTIC – Robson Vaamonde – <a href="mailto:robson.vaamonde@procedimentosmti.com.br">robson.vaamonde@procedimentosmti.com.br</a>		1.0.1	11/22

m) Deverá ser designado 1 (um) responsável de cada departamento para a execução do procedimento de solicitação, retirada, instalação e confirmação da troca do toner na impressora.

n) Antes de retirar o toner, o responsável do setor deverá levar o toner ao departamento de Suprimentos e Serviços Gerais, onde será executado o baixa do estoque e saída do toner para o solicitante.

o) Não utilizar nenhuma média de papel diferente da que for indicada pelo fabricante do equipamentos, ou especificada pela empresa de auto source de impressão, com o aval do corpo técnico.

p) Impressoras com recursos de impressão A3 deverão atender os requisitos técnicos necessários para essa finalidade.

CONFIDENCIAL

## Engenharia Social

Esse tópico visa definir as normas de detecção e análise de engenharia social dentro da empresa, praticada internamente e externamente.

A engenharia social é um dos meios mais utilizados de obtenção de informações sigilosas e importantes, tanto a empresa como de usuários da rede. Isso porque explora com muita sofisticação as "falhas de segurança dos humanos".

O que é a engenharia social: engenharia social é qualquer método usado para enganar ou exploração da confiança das pessoas para a obtenção de informações sigilosas e importantes, tanto da empresa como do funcionário em questão. Para isso, o enganador pode se passar por outra pessoa, assumir outra personalidade, fingir que é um profissional de determinada área, etc.

a) Nenhum funcionário da empresa está autorizado a passar nenhuma informação a pessoas ou agentes estranhos dentro da empresa.

b) O suporte técnico jamais irar entrar em contato com usuário, caso o mesmo não solicite suporte técnico, ou auxílio em determinadas funções no sistema e na rede interna.

c) O suporte técnico jamais irar encaminhar por e-mail, solicitações de senhas ou qualquer outra informação do usuário do sistema ou funcionário que opera o mesmo.

d) Caso seja necessário informações de usuários ou funcionários do sistema, o mesmo deverá ser encaminhado ao departamento de Recursos Humanos da empresa, antes de ser feito qualquer ação na rede interna.

e) Todo o suporte técnico deverá ser feito pelo usuário da rede, na qual o mesmo deverá informar o numero de suporte, para a validação do suporte.

f) Caso alguém entre em contato por telefone, e-mail, softwares de comunicações, tais como Messenger, ICQ ou via VOIP, solicitando informações sigilosas da empresa ou do usuário, o mesmo deverá entrar em contato com o responsável da rede interna, ou diretamente com a gerencia, informando tais ações.

g) Deverá ser designado um usuário ou funcionário, devidamente qualificado a ser o intermediador do suporte, na qual o mesmo tem a função de absorver todos e quais querem seja os problemas existente na rede, e o mesmo deverá entrar em contato com o suporte técnico, solicitando o suporte corresponde a falha existente.

h) Nenhum usuário, fora o que foi designado para ser o intermediador da rede, está autorizado a entrar em contato com o suporte técnico.

# LOGO EMPRESA

	SC	Rev.	Folha
NTIC – Robson Vaamonde – <a href="mailto:robson.vaamonde@procedimentosemti.com.br">robson.vaamonde@procedimentosemti.com.br</a>		1.0.1	13/22

i) O mesmo acontecer com o suporte, que está somente autorizar a entrar em contato com o intermediador designado para essa função, onde os mesmo deveram ter a validação de suporte via numero de cadastro.

CONFIDENCIAL

## Criação de Usuários.

Esse tópico visa definir as normas de criação de usuários na rede interna.

a) Todo e qualquer funcionário que tenha direito de utilização da rede computacional da empresa, deverá ser informado ao departamento de Recursos Humanos, que deverá fazer a liberação formal de utilização do ambiente computacional da empresa.

b) Todos os usuários liberados a utilizarem os recursos computacionais da empresa, serão agrupados em grupos de trabalho, baseado no organograma da empresa.

c) A nomenclatura de criação de usuário seguirá o padrão estipulado pelo departamento de TI da empresa, não será aceito solicitações de mudanças de nomes de login caso o mesmo não esteja escrito corretamente.

d) O padrão estipulado pelo departamento de TI segue da seguinte forma:

- Primeiro Nome do Usuário mais o Primeiro Sobre-Nome completo do Usuário.

Caso ajam usuários com mesmo nome duplicado, será feito da seguinte forma:

- Primeiro Nome do Usuário mais a Primeira Letra do Sobre-Nome do Usuário e caso o mesmo tenha complemento de sobre-nome será esse atribuído ao Sobre-Nome completo do Usuário.

Exemplo:

Usuário: Jose da Silva	-	Nome de Login: jose.silva
Usuário: Maria Jose	-	Nome de Login: maria.jose
Usuário: Maria Jose Silva	-	Nome de Login: maria.jsilva
Usuário: Jose da Silva Santos	-	Nome de Login: jose.ssantos
Usuário: Jose da Silva	-	Nome de Login: jose.silva

e) Todos os usuários da rede computacional deveram zelar pelas informações e direitos que cada um possui no ambiente operacional, não serão tolerados a utilização ou divulgação de nomes de usuários por meio de comunicação interna.

f) Todos os usuários da rede operacional serão monitorados quanto a seu uso de recursos do dia a dia produtivo da empresa.

g) Não é permitido a utilização de nomes de usuários duplicados na rede, por esse motivo todos os usuários da empresa não tem direito de se logar em 2 (dois) ou mais computadores da rede operacional da empresa.

h) Após a saída formal do funcionário da empresa, seu login será excluído da rede computacional, e todas as informações pertencentes ao usuário serão disponibilizadas ao grupo de trabalho que o mesmo pertencia, tendo somente direito de leitura, onde o responsável pelo setor terá o direito de posse dos arquivos.

## Políticas de Senhas.

Esse tópico visa definir as normas de criação de senhas de usuários na rede interna.

Conforme o tópico VI. Criação de Usuários, a criação e liberação dos usuários para utilizar a rede computacional da empresa, o mesmo deverá ser liberado uma senha de acesso ao sistema que será fornecida pelo departamento de TI da empresa.

Todos os usuários a empresa, não terão o direito de exigir ou solicitar que a senha seja forjada conforme o desejado pelo usuário.

a) os usuários depois de cadastrado será encaminhado para o departamento de recursos humanos da empresa, o seu login e senha de acesso ao sistema computacional da empresa.

b) o mesmo deverá assinar um documento de retirada de senha e autorização da utilização do sistema computacional da empresa.

c) a senha que o usuário utilizara para acessar o sistema computacional da empresa segue os seguintes padrões.

Mínimo de digitas para a senha: 6 (caracteres);  
Compressibilidade de senha: Habilitada;  
Histórico de senhas: 24 Senhas;  
Senha nunca expira: Habilitada;  
Usuário não pode alterar a senha: Habilitado

d) no item Compressibilidade de senha, o sistema segue os seguintes padrões.

Não conter toda ou alguma parte do nome do usuário  
Ter no mínimo 6 caracteres  
Conter caracteres  
Conter um ou mais números  
Conter caracteres especiais (@, #, &, etc...)

e) caso o usuário tenha o extravio de sua senha, ou a mesma seja repassado para terceiros ou tenha a sua expiração, o mesmo deverá entrar em contato com o departamento de recursos humanos da empresa solicitando a nova senha.

f) caso seja descoberto à utilização de login e senhas com objetivos mal intencionados, os mesmos terão o seu acesso bloqueado e seus logins e senhas alterados.

g) a troca de senha acontecerá num período médio de 1 (ano) meses, onde será encaminhado para o departamento de recursos humanos um comunicado com no mínimo de 30 dias de antecedência informando a troca da senha para todos os usuários da rede computacional da empresa.

## Políticas de softwares.

Esse tópico visa definir as normas de instalação e configuração de softwares na rede interna.

- a) Está expressamente proibida a instalação de quaisquer softwares, independente a sua origem de ser legalizado ou apenas uma versão trial “demo”, sem a autorização do departamento responsável para administração da rede interna.
- b) Todos os usuários da rede, não terão direitos de instalar quaisquer softwares, sem antes mandar por escrito para o departamento técnico responsável a solicitação de instalação e configuração de softwares em desktops ou na rede como um todo.
- c) Todos os softwares instalados na empresa, devem ter sua legitimidade perante a lei, sendo assim, e expressamente proibido instalar qualquer software que não tenha procedência ou não for original e adquirido pela empresa, contendo nota fiscal e chaves de instalações registradas nos devidos fornecedores.
- d) Todos os softwares antes de serem instalados na empresa, deveram ser testados em Desktops apropriados para efeito de homologações e teste de desempenho e instabilidade, antes de serem implantados em produção na empresa.
- e) Deverá ter na empresa que administrar a rede interna, relatório de todos os softwares instalados e todo o parque de máquina existente na mesma, e deverá ter um histórico de atualizações e correções dos mesmos.
- f) Atualizações de softwares deverão seguir o procedimento D, antes de serem implantados em produção.



## Verificação da Política de Utilização da Rede.

Para garantir as regras mencionadas acima a empresa se reserva no direito de:

- a) Implantar softwares e sistemas que podem monitorar e gravar todos os usos de Internet através da rede e das estações de trabalho da empresa;
- b) Inspeccionar qualquer arquivo armazenado na rede, esteja no disco local da estação ou nas áreas privadas da rede, visando assegurar o rígido cumprimento desta política;
- c) Foi instalada uma série de softwares e hardwares para proteger a rede interna e garantir a integridade dos dados e programas, incluindo um firewall, que é a primeira, mas não a única barreira entre a rede interna e a Internet;
- d) Sistema de gravação remota de desktops e monitoramento “full time” da rede, para assegurar a instabilidade e segurança da mesma.

## Das Punições.

O não cumprimento pelo funcionário das normas ora estabelecidas neste Documento (Políticas de Utilização da Rede), seja isolada ou acumulativamente, poderá ensejar, de acordo com a infração cometida, as seguintes punições:

### (A) COMUNICAÇÃO DE DESCUMPRIMENTO;

- Será encaminhado ao funcionário, por e-mail, comunicado informando o descumprimento da norma, com a indicação precisa da violação praticada.
- Cópia desse comunicado permanecerá arquivada junto ao Departamento de Recursos Humanos na respectiva pasta funcional do infrator.

### (B) ADVERTÊNCIA OU SUSPENSÃO;

- A pena de advertência ou suspensão será aplicada, por escrito, somente nos casos de natureza grave ou na hipótese de reincidência na prática de infrações de menor gravidade.

### (C) DEMISSÃO POR JUSTA CAUSA;

Nas hipóteses previstas no artigo 482 da Consolidação das Leis do Trabalho, alienas "a" à "i".

Art. 482 Constituem justa causa para rescisão do contrato de trabalho pelo empregador:

- a) Ato de improbidade;
- b) Incontinência de conduta ou mau procedimento;
- c) Negociação habitual por conta própria ou alheia sem permissão do empregador, e quando constituir ato de concorrência á empresa para qual trabalha o empregado, ou for prejudicial ao serviço;
- d) Condenação criminal do empregado, passada em julgado, caso não tenha havido suspensão da execução da pena;
- e) Desídia no desempenho das respectivas funções;
- f) Embriaguez habitual ou em serviço;
- g) Violação de segredo da empresa;
- h) Ato de indisciplina ou de insubordinação;
- i) Abandono de emprego;

j) Ato lesivo da honra ou da boa fama praticado no serviço contra qualquer pessoa, ou ofensas físicas, nas mesmas condições, salvo em caso de legítima defesa, própria ou de outrem;

k) Ato lesivo da honra ou da boa fama ou ofensas físicas praticadas contra o empregador e superiores hierárquicos, salvo em caso de legítima defesa, própria ou de outrem;

l) Prática constante de jogos de azar.

Parágrafo Único: Constitui igualmente justa causa para dispensa de empregado à prática, devidamente comprovada em inquérito administrativo, de atos atentatórios a segurança nacional.

Apenas estas hipóteses que menciona o artigo 482 da CLT é que justificam a rescisão do contrato de trabalho pelo empregador, fundado em arguição de justa causa.

Enumeraremos as figuras de justa causa expressamente contidas em nossa lei.

A começar pela improbidade, que é a ação ou omissão desonesta do empregado, para lesar o patrimônio do empregador ou de terceiro. O mau procedimento é o comportamento irregular do empregado, incompatível com as normas exigidas pelo senso comum do homem médio.

Incontinência de conduta é também um comportamento irregular, porém compatível não com a moral em geral e sim com a moral sexual e desde que relacionada com o emprego.

A negociação habitual do empregado, por conta própria ou alheia, sem permissão do empregador e quando constituir ato de concorrência ou for prejudicial ao serviço, também é justa causa. Incorre em justa causa, ainda, o empregado que sofre condenação criminal sem "sursis". Desnecessário será que os fatos que determinaram a condenação criminal sejam relacionados com o serviço.

Desídia é a falta de diligência do empregado em relação ao emprego. Sustentam que desídia é justa causa que se perfaz "no desempenho das funções",

Fica desde já estabelecido que não haja progressividade como requisito para a configuração da dispensa por justa causa, podendo a Diretoria, no uso do poder diretivo e disciplinar que lhe é atribuído, aplicar a pena que entender devida quando tipificada a falta grave.