
	Título:	Nº.: I(TI)005
		Data: 26/05/2015
	Contrato/Unidade/Seção: TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	Página: 1 de 6

INDICE DE REVISÕES


REVISÃO	DESCRIÇÃO DAS ALTERAÇÕES E/OU PÁGINAS ALTERADAS
0	Primeira Edição da Instrução de Trabalho.
1	Nova nomenclatura de código para instrução.
2	Revisão Geral da Instrução de Trabalho.
3	Revisão Geral da Instrução de Trabalho
4	Mediante a comunicação do Departamento de Recursos Humanos do desligamento do colaborador da Empresa, o Departamento de TI encaminhou ao setor de Arquivo o original do documento “ T005-Termo de Recebimento da Política de Segurança ” para arquivo permanente na pasta funcional.
5	Adaptação geral do documento aos requisitos do PQ001 – Controle de Documentos e Registros. Adicionados os itens Objetivo, Abrangência, Referências/Registros e Definições.

Revisão	REV. 0	REV. 1	REV. 2	REV. 3	REV. 4	REV. 5	REV. 6	REV. 8	REV. 9
Data	21/06/10	14/07/10	12/12/12	18/03/13	18/03/13	26/05/15			
Elaboração	Marcelo Costa	Marcelo Costa	Marcelo Costa	Marcelo Costa	Marcelo Costa	Diogo Santos			
Aprovação	Fernando Matias	Fernando Matias	Fernando Matias	Fernando Matias	Fernando Matias	Marcelo Costa			

	TÍTULO: POLÍTICA DE SEGURANÇA	Nº.: I(TI)005	Página: 2 / 6
		DATA: 26/05/2015	Rev.: 5

SUMÁRIO

1. Objetivo	3
2. Abrangência	3
3. Referências/Registros	3
4. Definições	3
5. Política de Segurança	3
6. Política de Internet	3
7. Política de Emails.....	4
8. Política de Uso do Seu Equipamento	4
9. Social	4
10. Vírus.....	5
11. Hardware	5
12. Prazos	5
13. Das Medidas Punitivas	5
14. Continuidade de Negócios.....	6

	TÍTULO: POLÍTICA DE SEGURANÇA	Nº.: I(TI)005	Página: 3 / 6
		DATA: 26/05/2015	Rev.: 5

POLÍTICA DE SEGURANÇA DE INFORMÁTICA

1. Introdução/Objetivo:

A segurança é um dos assuntos mais importantes dentre as preocupações de nossa empresa. Confiabilidade, integridade e disponibilidade da informação estão diretamente ligadas à segurança. Temos neste documento um conjunto de instruções e procedimentos para normalizar e melhorar nossa visão e atuação em segurança.

Tais normas são fornecidas a título de orientação do Colaborador. Em caso de dúvida sobre o que é considerado, de alguma forma, violação, o Colaborador deverá entrar em contato com o Departamento de Informática, visando esclarecimentos e segurança.

A Empresa procederá ao bloqueio do acesso ou o cancelamento do Colaborador caso seja detectado uso em desconformidade com o aqui estabelecido ou de forma prejudicial à rede da Empresa.

2. Abrangência:

Aplicável a todos os departamentos da ÁLAMO ENGENHARIA S/A

3. REFERÊNCIAS / REGISTROS

- I(TI)005-F1 - Termo de Recebimento da Política de Segurança

4. DEFINIÇÕES


Não se aplica

5. Política de segurança:

- Todas as normas aqui estabelecidas serão seguidas à risca por todos os Colaboradores, parceiros e prestadores de serviços. Ao receber essa cópia da Política de Segurança, o (a) colaborador (a) comprometeu-se a respeitar todos os tópicos aqui abordados e está ciente de que o não cumprimento da mesma acarretará punição.

6. Política de internet:

- É proibido o acesso a sites com conteúdo pornográfico, pornografia infantil, pedofilia, jogos, bate-papo, Orkut, Facebook, apostas e assemelhados;
- É proibido o uso de ferramentas, Torrent e P2P (kazaa, Morpheus, etc);
- É proibido o uso de ferramentas Instant Messenger (ICQ, Msn, Google Talk, Skype) não homologados e autorizados pela empresa;
- É proibida a utilização de serviços de *streaming*, tais como rádios on-line e afins;

	TÍTULO: POLÍTICA DE SEGURANÇA	Nº.: I(TI)005	Página: 4 / 6
		DATA: 26/05/2015	Rev.: 5

- Caso a Alamo Engenharia S/A julgue necessário haverá bloqueios de acesso a arquivos, domínios e serviços de Internet que comprometam o uso de banda, a segurança da Rede Interna ou o bom andamento dos trabalhos;
- Haverá geração de relatórios para análise de segurança dos sites acessados pelo Colaborador.

7. Política de e-mails:

Nossos equipamentos (Computadores e Notebooks) encontram-se protegidos contra vírus e códigos maliciosos, mas algumas atitudes são requeridas:

- Não abra anexos com as extensões (.bat, .exe, .src, .lnk e .com) se não tiver certeza absoluta de que solicitou esse e-mail;
- Desconfie de todos os e-mails com assuntos estranhos e/ou inglês;
- Não reenvie e-mails do tipo corrente, aviso de vírus, avisos da Microsoft, criança doente, pague menos em alguma coisa, não pague alguma coisa, promocionais, etc;
- Não utilize o e-mail da Empresa para assuntos pessoais;
- Não utilize e-mail particular em nossos equipamentos;
- Não receba e-mail particular através do webmail;
- Evite enviar anexos maiores que 15MB;
- Serão consideradas práticas de SPAM envio de emails em massa que não tenham sido solicitados pelo destinatário, com isso o bloqueio imediato do e-mail do infrator;
- Transmitir ou divulgar ameaças, pornografia infantil, material racista, discriminatório ou qualquer outro que viole a legislação em vigor no Brasil;


8. Política de uso do seu equipamento.

Lembramos novamente que o seu Computador ou Notebook poderá ser auditado sem aviso prévio e o Colaborador poderá vir a prestar contas do seu uso.

- Não instale nenhum tipo de software/hardware sem autorização da equipe técnica;
- Não tenha MP3, filmes, fotos e softwares com direitos autorais ou qualquer outro tipo de pirataria;
- Todos os dados da empresa são de responsabilidade do Colaborador; o mesmo deverá realizar backup com frequência, mantendo os dados e arquivos armazenados no servidor da empresa na pasta correspondente ao seu departamento (**situação para Colaborador da Matriz e Filial**) ou em mídias regraváveis de DVD (**situação para Colaborador de Contratos**). Caso não saiba como fazer isso, entre em contato com a equipe técnica;
- Não faça cópia de softwares da empresa;
- Não altere nenhuma configuração do seu micro;
- Não instale papéis de parede ou descanso de tela.

9. Social:

- Não fale sobre a política de segurança da empresa com terceiros ou locais públicos;
- Não diga sua senha para ninguém;
- Somente aceite ajuda técnica de um membro de nossa equipe técnica previamente apresentado e identificado;
-

	TÍTULO: POLÍTICA DE SEGURANÇA	Nº.: I(TI)005	Página: 5 / 6
		DATA: 26/05/2015	Rev.: 5

- Nunca execute procedimentos técnicos cujas instruções tenham chegado por e-mail, salvo as enviadas pela nossa equipe;
- Relate a equipe técnica, pedidos externos ou internos que venham a discordar dos tópicos anteriores.

10. Vírus:

- Não traga CDs, DVDs ou Pen Drives de fora da empresa;
- Reporte atitudes suspeita em seu sistema a equipe técnica;
- Suspeite de softwares em que você clica e não acontece nada.

11. Hardware:

- Não viole o lacre de segurança do seu equipamento;
- Não instale e não deixe nenhum técnico sem autorização de nossa equipe, instalar qualquer tipo de hardware ou software em seu equipamento;
- Não deixe ninguém fazer qualquer tipo de manutenção em seu equipamento sem autorização de nossa equipe;
- Não troque nenhum periférico de seu equipamento sem autorização (Monitor, impressoras, teclado, mouse).

12. Prazos:

Os prazos de devolução do formulário “**I(TI)005-F1 - Termo de Recebimento da Política de Segurança**” assinada pelos Colaboradores abaixo citados devem ser de:

- **5 dias** decorridos do recebimento da referida instrução por **Colaboradores da Matriz e Filial**;
- **15 dias** decorridos do seu recebimento da referida instrução por **Colaboradores de Contrato**.

O descumprimento deste prazo acarretará no bloqueio da conta de e-mail e ou login de rede.


O original do documento “**I(TI)005-F1 - Termo de Recebimento da Política de Segurança**” permanecerá arquivado junto ao Departamento de Tecnologia da Informação.

Mediante a comunicação do Departamento de Recursos Humanos do desligamento do colaborador da Empresa, o Departamento de TI encaminhará ao setor de Arquivo o original do documento “**I(TI)005-F1 - Termo de Recebimento da Política de Segurança**” para arquivo permanente na pasta funcional.

13. Das Medidas Punitivas:

Qualquer ato inseguro com relação aos tópicos aqui expostos constituirá causa para ação disciplinar. Entretanto, antes da adoção de qualquer medida o infrator será notificado, conforme orientação abaixo:

1) Comunicação de Descumprimento:

	TÍTULO: POLÍTICA DE SEGURANÇA	Nº.: I(TI)005	Página: 6 / 6
		DATA: 26/05/2015	Rev.: 5

Será encaminhado ao Colaborador, por e-mail, comunicado informando o descumprimento da norma, com a indicação precisa da violação praticada e o Departamento de Recursos Humanos tomará as providências cabíveis.

O Original desse comunicado permanecerá arquivado junto ao Departamento Pessoal no dossiê do colaborador.

2) Advertência

A pena de advertência será aplicada, por escrito, nos casos de reincidência bem como no descumprimento e gravidade do ato ora estabelecidas nas normas da política de segurança, onde os referidos atos serão analisados pela Equipe de TI.

3) Suspensão

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

4) Demissão Por Justa Causa:

Em quaisquer irregularidades, constatado o dolo ou má fé do Colaborador, a Empresa procederá à rescisão contratual passível por justa causa em caráter imediato, através de apuração de falta grave, na forma prevista no artigo 482 da Consolidação das Leis do Trabalho, independentemente das indenizações por danos materiais à Empresa ou a terceiros.

14. Continuidade de negócios:

De nada adianta uma informação segura se a mesma estiver indisponível para quem necessita dela. Por isso nossa equipe técnica conta com a sua colaboração para manter nossa empresa como líder de mercado.

Entre em contato conosco sempre que julgar necessário.

E-mail
suporteti@alamoengenharia.com.br

Telefone
21-3235-9944 / 3235-9906
11-3474-1023

Atenciosamente,