

Atividade 1 aula 6

Empresa Fictícia

Nome: TechOffice Soluções Ltda

Ramo: Consultoria em tecnologia e suporte de TI

Tamanho: 20 funcionários

Principais ativos: Servidor de arquivos, rede interna, notebooks corporativos e dados de clientes.

1. Política de Acesso e Controle de Usuários

Objetivo: Garantir que somente pessoas autorizadas acessem sistemas e dados corporativos.

Diretrizes:

- Cada funcionário deve ter um usuário e senha individuais.
- Senhas devem conter no mínimo 8 caracteres, com letras maiúsculas, minúsculas, números e símbolos.
- É proibido o compartilhamento de credenciais.
- Contas inativas por mais de 30 dias devem ser desativadas.

Justificativa: Reduz o risco de acesso não autorizado e garante rastreabilidade das ações dos usuários.

2. Política de Uso de Dispositivos Móveis e Redes

Objetivo: Proteger informações corporativas acessadas fora do ambiente da empresa.

Diretrizes:

- Dispositivos móveis devem ter bloqueio por senha ou biometria.
- É proibido conectar equipamentos pessoais à rede corporativa sem autorização.
- Acesso remoto deve ser feito via VPN segura.
- Atualizações e antivírus devem estar sempre ativos.

Justificativa: Minimiza o risco de vazamento de dados e invasões via dispositivos não gerenciados.

3. Diretrizes para Resposta a Incidentes de Segurança

Objetivo: Definir procedimentos em caso de falhas, ataques ou vazamentos de dados.

Diretrizes:

- Incidentes devem ser reportados imediatamente ao responsável de TI.
- Registrar logs de eventos e manter histórico de incidentes.
- Avaliar impacto, isolar o problema e restaurar o serviço afetado.
- Notificar usuários afetados, se aplicável.

Justificativa: Garante resposta rápida e organizada, minimizando danos e tempo de inatividade.

4. Política de Backup e Recuperação de Desastres

Objetivo: Assegurar que dados críticos possam ser restaurados em caso de falha.

Diretrizes:

- Backups automáticos diários dos servidores.
- Armazenamento de cópias em nuvem e em mídia física fora do local.
- Testes mensais de restauração dos backups.
- Documentar os procedimentos de recuperação.

Justificativa: Evita perda permanente de informações e garante continuidade dos negócios.