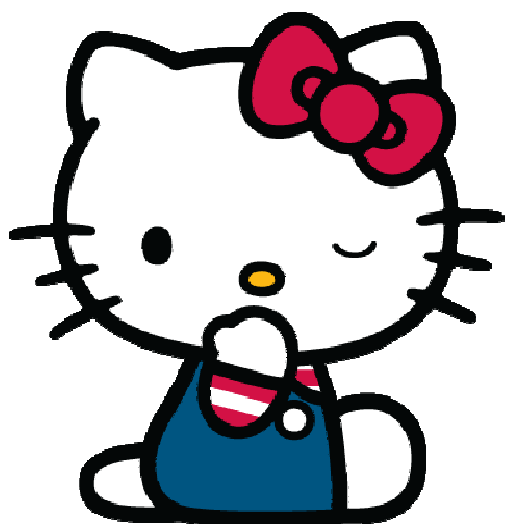


Política de T.I. – Tecnologia da Informação

Sanrio do Brasil

Departamento de Tecnologia
da Informação



	Documento		
	Política de Tecnologia da Informação. (T.I.)		
Tecnologia da Informação	D.TI.001	Revisado em 01/10/12	v.01
Elaboração: Coordenador de TI / Coordenador de RH		Aprovação: Diretoria	

Índice

Introdução	03
Obrigações da Sanrio	04
Trabalho Remoto	05
Uso Autorizado	05
Uso Desautorizado	06
Implicações	07
Declaração	08

	Documento		
	Política de Tecnologia da Informação. (T.I.)		
Tecnologia da Informação	D.TI.001	Revisado em 01/10/12	v.01
Elaboração: Coordenador de TI / Coordenador de RH		Aprovação: Diretoria	

1. INTRODUÇÃO

O Departamento de Tecnologia da Informação (T.I.) da Sanrio do Brasil tem como objetivo oferecer serviços de informática com qualidade, mantendo o maior nível de segurança e privacidade para a Empresa e seus colaboradores. Este documento contém normas que regem esta política e é um adendo ao contrato de trabalho assinado no ato da admissão entre o colaborador e a Sanrio do Brasil.

1.1 A Sanrio do Brasil Com. E Representações Ltda. configurou seus serviços de T.I. para prover acesso à internet, emails, intranet e sistema integrado para o benefício da empresa e seus colaboradores.

1.2 Este documento é projetado para assegurar que todos os usuários possam usar com responsabilidade os serviços de T.I. e o uso de equipamentos, como computadores, impressoras, copiadoras, notebooks e outros fornecidos pela Empresa.

1.3 A Empresa se reserva o direito de alterar quaisquer condições do presente documento sem prévio aviso, sendo que as respectivas alterações serão divulgadas, para conhecimento de todos os colaboradores.

1.4 O Gerente da área, com a aprovação da Diretoria da Empresa, define as permissões que serão aplicadas aos usuários.

1.5 A Empresa exime-se de qualquer responsabilidade por custos, prejuízos e/ou danos causados a usuários ou a terceiros por atos de qualquer natureza praticados pelo colaborador no âmbito da internet, que esteja fora de suas atividades profissionais e em desacordo com a política.

	Documento		
	Política de Tecnologia da Informação. (T.I.)		
Tecnologia da Informação	D.TI.001	Revisado em 01/10/12	v.01
Elaboração: Coordenador de TI / Coordenador de RH		Aprovação: Diretoria	

2. OBRIGAÇÕES DA SANRIO DO BRASIL

2.1) A Empresa compromete-se a:

2.1.1) Respeitar a privacidade de seus colaboradores, de modo que não irá divulgar informações relativas à utilização do acesso pelos usuários, a menos que seja obrigado a fazê-lo em decorrência de ordem judicial ou de obrigação prevista em lei;

2.1.2) Resguardar a privacidade dos seus clientes, comprometendo-se a não transmitir a terceiros seus dados pessoais, exceto na hipótese do item anterior (2.1.1);

2.1.3) Envidar seus melhores esforços para assegurar e desenvolver a qualidade dos serviços de T.I.;

2.1.4) Definir a escolha dos equipamentos ou dos serviços que utilizarão a infraestrutura e a segurança dos dados.

2.2) A Empresa dispõem de dispositivos móveis de armazenamento (Pen drives / CDs / DVDs / Cartões de Memória), que ficam sob guarda do depto de T.I. para movimentação de slides e apresentações comerciais, ou outras utilizações autorizadas pela Diretoria. A qualquer necessidade, estes dispositivos devem ser solicitados ao depto de T.I. e após sua utilização deverão ser devolvidos.

2.3) A Empresa se reserva o direito de inspecionar, caso necessário, arquivos que estejam no disco local da estação ou as áreas privadas da rede, monitorar a navegação em web sites, bem como as mensagens eletrônicas enviadas e recebidas pelo email corporativo;

	Documento		
	Política de Tecnologia da Informação. (T.I.)		
Tecnologia da Informação	D.TI.001	Revisado em 01/10/12	v.01
Elaboração: Coordenador de TI / Coordenador de RH		Aprovação: Diretoria	

3. TRABALHO REMOTO

Entende-se por trabalho remoto, aquele em que o colaborador pode acessar sua máquina de outra localização de modo a dar continuidade a uma determinada atividade, ou obter alguma informação de cunho profissional fora do horário de expediente.

3.1. As regras abaixo devem ser observadas:

3.1.1) O trabalho remoto é liberado, desde que, previamente autorizados pela Diretoria.

3.1.2) A solicitação é efetuada por email, junto ao depto de T.I.

3.1.3) Não é permitido trabalho remoto a terceiros/prestadores de serviço, salvo com autorização e monitoração do depto de T.I.

4. USO AUTORIZADO

4.1) Enviar e receber mensagens de e-mail com documentos anexos até 10 MB para propósitos profissionais. Acima desse tamanho só com a autorização do depto de T.I.

4.2) Conectar e navegar em qualquer página na Internet, cujo fim seja voltado para o desenvolvimento de seu próprio trabalho, ou autorizados pelo depto de T.I..

4.3) Visualizar arquivos de dispositivos móveis de armazenamento (Pen drives / CDs / DVDs / Cartões de Memória) nos equipamentos da Empresa, desde que, seja para uso profissional.

	Documento		
	Política de Tecnologia da Informação. (T.I.)		
Tecnologia da Informação	D.TI.001	Revisado em 01/10/12	v.01
Elaboração: Coordenador de TI / Coordenador de RH		Aprovação: Diretoria	

5. USO DESAUTORIZADO:

5.1) Armazenar, compartilhar, difundir, excluir, transmitir ou colocar à disposição de terceiros quaisquer informações, imagens, desenhos, fotografias, gráficos, gravações de imagem ou de som que violem segredo comercial ou de comunicação;

5.2) Utilizar-se da conta de e-mail de terceiros para obter informações do conteúdo do e-mail e dos anexos sem a anuência do titular da conta;

5.3) Tentar ou efetivamente violar sistemas de segurança de informação da Empresa ou de terceiros nas redes de computadores conectadas à internet .

5.4) Enviar ou encaminhar mensagens não solicitadas conhecidas como "spam" ou correntes que gerem uso abusivo dos servidores e da rede e/ou reiteradas reclamações de usuários;

5.5) Efetuar download de softwares ou de qualquer arquivo ou acessar sites, que não tenham vínculo com as atividades fins desenvolvidas pelo colaborador no exercício das suas funções, salvo com a autorização prévia do depto de T.I.

	Documento		
	Política de Tecnologia da Informação. (T.I.)		
Tecnologia da Informação	D.TI.001	Revisado em 01/10/12	v.01
Elaboração: Coordenador de TI / Coordenador de RH		Aprovação: Diretoria	

6. IMPLICAÇÕES:

A infração das regras apresentadas nesta política poderá implicar em medidas orientadoras ou corretivas (legais), de acordo com a intensidade da infração cometida.

6.1 Tais medidas poderão ser:

6.1.1) Suspensão ou bloqueio do uso dos sistemas de T.I. que não estejam relacionados as atividades profissionais do usuário, por um período especificado.

6.1.2) Aplicação das leis trabalhistas, como advertência verbal e/ou por escrito, suspensão ou conforme o caso, uma demissão por justa causa.

6.1.3) Visando a segurança da empresa e de seus colaboradores, caso a gravidade da ação seja demasiada, o relato do fato ocorrido será levado a órgãos responsáveis para que seja feito acompanhamento ético-profissional.

	Documento		
	Política de Tecnologia da Informação. (T.I.)		
Tecnologia da Informação	D.TI.001	Revisado em 01/10/12	v.01
Elaboração: Coordenador de TI / Coordenador de RH		Aprovação: Diretoria	

7. DECLARAÇÃO:

Eu _____ declaro estar ciente dos termos da Política de T.I. , bem como os itens abaixo:

7.1.1. Ser responsável pela segurança das minhas contas de usuário e suas respectivas senhas.

7.1.2. Como medida de segurança, ao sair do meu local de trabalho, deixarei minha estação de trabalho bloqueada ou desligada.

São Paulo, de de
