

	REGRAS E PROCEDIMENTOS	Revisão 1.1
		<u>01/02/2022</u>
Política de Segurança e Uso de Equipamento Tecnológicos Corporativo ZATIX TECNOLOGIA		USO INTERNO

### 1. Objetivo

Estabelecer diretrizes e normas para Segurança e Uso de Equipamentos Tecnológicos fornecidos pela **ZATIX TECNOLOGIA**, denominada simplesmente **OMNILINK** nesta política, aos colaboradores autorizados para execução exclusiva de suas atividades profissionais.

### 2. Abrangência / Responsabilidade

Essa política é aplicável a todos os empregados da OMNILINK.

Receberão equipamentos tecnológicos da **OMNILINK**, os empregados que para o desempenho de suas atividades de rotina dependam desse equipamento.

### 3. Direito de Acesso

Todos os usuários devem seguir esta Política, e a **OMNILINK** poderá verificar, a qualquer tempo, o seu cumprimento.

Poderão ocorrer verificações de abuso ou violação das regras desta Política. As evidências poderão ser obtidas por várias fontes, incluindo, mas não limitado a: acesso remoto ao equipamento, análise on-line de aplicativos e programas instalados, validação da utilização do equipamento para uso exclusivo da **OMNILINK**, etc.

Caso sejam encontradas irregularidades, o gestor direto será comunicado e o empregado estará sujeito a medida disciplinares cabíveis.

### 4. Monitoramento

O empregado através dessa política tem ciência que poderá ocorrer o monitoramento das atividades desenvolvidas em equipamentos tecnológicos fornecidos pela **OMNILINK**, tendo ciência de que deverá utilizar a ferramenta de trabalho para fins exclusivamente profissionais, sendo vedado o uso para fins particulares ou diferentes do objeto do seu Contrato de Trabalho.

A **OMNILINK** poderá utilizar o monitoramento do uso de seu equipamento tecnológico, a fim de comprovar o efetivo desempenho ou não da atividade laboral.

Qualquer empregado que receber um equipamento tecnológico compromete-se a respeitar integralmente o disposto na Lei n.º 9.609, de 20 de fevereiro de 1998, ficando expressamente ciente que (i) os programas de computador têm seus direitos autorais protegidos pela referida Lei, sendo proibidas a reprodução, a cópia, o aluguel e a utilização de cópias de softwares obtidas sem a imprescindível autorização do respectivo titular dos direitos autorais; e que (ii) à violação de direitos autorais de programa de computador a mencionada Lei comina penas que variam de seis meses de detenção a quatro anos de reclusão, além das penalidade de rescisão por justa causa prevista no artigo 482 da CLT.

A **OMNILINK** responsabiliza-se por eventuais manutenções ou reparos necessários para perfeito funcionamento dos softwares utilizados, o que poderá ser feito de forma remota ou física, sendo que, neste último caso, mediante autorização e agendamento prévio com o empregado, em sua residência ou no estabelecimento da **OMNILINK**.

### 5. Acesso à Internet

O acesso à Internet e o seu uso se destinam à pesquisa e consultas de sites que se refiram, exclusivamente, a assuntos relacionados aos fins do contrato de trabalho mantido com a **OMNILINK**.

 <i>Mais integrado, conectado e seguro.</i>	REGRAS E PROCEDIMENTOS	Revisão 1.1
		01/02/2022
Política de Notebook Corporativo ZATIX TECNOLOGIA		USO INTERNO

Fica vedado o acesso a conteúdo de elevado grau de risco para a **OMNILINK**, ou seja, sites que possam proliferar vírus; que exponham a segurança da rede interna ou dos servidores da empresa; de conteúdos eróticos e/ou pornográficos; serviços de chats, blogs e jogos; de relacionamentos pessoais, como Facebook, Instagram, LinkedIn e TikTok ou semelhantes; de compartilhamento de arquivos do tipo Kazaa ou semelhantes; sites de serviços de correio eletrônico pessoal. A abertura de correios neste tipo de site, impossibilita a checagem de vírus, podendo comprometer os equipamentos e a rede interna da **OMNILINK**.

Fica ainda vedada a utilização da ferramenta para download de softwares, assim como para execução de rádios ou filmes de qualquer tipo, que não estejam comprovadamente relacionados à necessidade do setor e sem observância aos direitos autorais e de copyright.

## 6. Correio Eletrônico

O uso de correio eletrônico se fará mediante o fornecimento ao empregado de um login, uma senha e um endereço virtual de correio, de uso pessoal e intransferível, para utilização dentro de seu horário de trabalho. O correio eletrônico é uma ferramenta fornecida pela **OMNILINK** ao empregado para fins estritamente direcionados ao trabalho. A utilização de e-mail e o uso do referido sistema para comunicar, enviar e receber mensagens, pesquisas profissionais, troca de e-mails de negócios, anexar documentos em formato de textos, incluindo-se sons e imagens gerados em outros programas, se restringe a assuntos estritamente relacionados aos fins da **OMNILINK**.

Fica vedado o envio de e-mails questionáveis quanto à segurança e conteúdo no horário de trabalho, utilizando a rede e equipamentos da **OMNILINK** (assuntos pessoais, informações confidenciais da empresa a estranhos, cópia, distribuição ou impressão de material protegido por direitos autorais, transmissão de declarações sexualmente ofensivas, agressivas ou difamatórias, envio e proliferação de mensagens com conteúdo referente a "correntes", jogos, pornografia, comércio ou anedotas, de cunho político, racial, étnico e religioso/esotérico).

O recebimento de e-mails também deve ser objeto criterioso do empregado, para que sejam abertos e mantidos somente aqueles de interesse da empresa e/ou do setor em que trabalha, devendo serem apagadas imediatamente aquelas que não se enquadrarem nessas situações. Sabidamente o correio eletrônico é uma das principais formas de proliferação de vírus, o que pode expor e inutilizar o equipamento utilizado com o prejuízo à empresa e ao desenvolvimento dos trabalhos do setor.

Fica vedada ainda a utilização pela internet das caixas de correio de cunho pessoal, em horário de serviço e utilizando dos equipamentos da empresa.

A caixa de correio não se destina ao armazenamento de dados indefinidamente e, desta forma, poderão ser apagados os dados inseridos nesta, conforme critérios de administração do servidor. Os correios tidos como necessários e fundamentais para execução do trabalho devem ser armazenados localmente no computador de uso, ou em outras mídias para arquivamento. Orientações neste quesito podem ser obtidas no setor de informática da **OMNILINK**.

A **OMNILINK**, para monitoramento das informações, poderá utilizar-se de meios eletrônicos que permitam verificar o cumprimento da confidencialidade, incluindo a correspondência eletrônica (e-mails) gerada pelo empregado no local de trabalho, sendo que, para tanto, o empregado renuncia, expressamente, a confidencialidade de sua correspondência gerada no desempenho de suas atividades laborais.

## 7. DOS EQUIPAMENTOS E SOFTWARES

A utilização dos equipamentos e softwares que lhe forem fornecidos somente se destinam para o fim avençado, devendo o empregado conservá-los, tendo com eles o maior cuidado.

A instalação/manutenção dos softwares deve ser feita exclusivamente pelo setor responsável sendo vedada a instalação de quaisquer tipos de software copiados por pen drives, por CD's, baixados pela internet ou recebidos como anexo pelo correio eletrônico.

 <p>Mais integrado, conectado e seguro.</p>	REGRAS E PROCEDIMENTOS	Revisão 1.1
		01/02/2022
Política de Notebook Corporativo ZATIX TECNOLOGIA		USO INTERNO

Os softwares são protegidos pela legislação internacional relativa à propriedade intelectual podendo a **OMNILINK** ser responsabilizada civil e criminalmente em caso de infração a tais dispositivos legais.

Os softwares são grandes proliferadores de vírus podendo impossibilitar a utilização da sua ferramenta de trabalho com consequentes prejuízos para a empresa.

Fica expressamente proibida a utilização de computadores e celulares fora dos horários previstos para o trabalho, salvo expressa autorização da diretoria ou do gerente a quem o empregado é subordinado.

## 8. DA PROTEÇÃO DE DADOS

Em atenção ao disposto na LGPD (Lei n.º 13.709/2018), o empregado declara ter conhecimento de que terá ou poderá ter acesso a dados pessoais e/ou dados sensíveis no exercício de suas funções. A Lei descreve dado pessoal como sendo a "informação relacionada à pessoa natural identificada ou identificável" e dado sensível como sendo o "dado pessoal sobre origem racial ou étnica, convicção religiosa, opinião política, filiação a sindicato ou a organização de caráter religioso, filosófico ou político, dado referente à saúde ou à vida sexual, dado genético ou biométrico, quando vinculado à uma pessoa natural". Portanto, o empregado atuará como representante da **OMNILINK**, podendo realizar operações de tratamento de dados pessoais e/ou dados pessoais sensíveis, devendo, para tanto, observar as políticas de proteção de dados e demais instruções orais ou escritas apresentadas pela **OMNILINK**.

A **OMNILINK** garante que os Dados Pessoais e Sensíveis, coletados no ato da admissão do empregado, assim como, de seus dependentes ou segurados serão tratados para as finalidades específicas e dentro dos limites definidos para cumprimento da legislação, tais como: a) cumprir as obrigações legais e ou regulatória; b) para execução de contratos; c) realizar estudos por órgão de pesquisas, garantindo sempre que possível, a anonimização dos dados e d) atender ordem judicial.

O empregado garante que i) conhece a política de proteção de dados da **OMNILINK**; ii) que não realizará qualquer operação de tratamento de dados, sejam eles pessoais, sensíveis ou não que estejam sob a guarda da **OMNILINK** para fins pessoais; e iii) sempre questionará o seu superior hierárquico no caso de dúvidas sobre como operar tais dados.

Qualquer infração ao disposto nos itens relacionados à proteção de dados, seja por ação, seja por omissão do empregado, constituirá justa causa para a imediata rescisão do contrato de trabalho, independentemente de aviso prévio, sem que assista ao empregado o direito de indenização de qualquer natureza e sem prejuízo de apuração de perdas e danos.

## 9. Perfil de Utilização

Os perfis de utilização foram definidos levando-se em consideração a característica de atuação do empregado, como mostra tabela abaixo. O perfil está sujeito a alterações, tendo em vista que será efetuado um monitoramento estatístico de utilização.

Área	Cargos elegíveis
<b>Administrativo</b> Presidência Financeiro Recursos Humanos Engenharia Jurídico T.I Relacionamento com Cliente	Diretores Gerentes Coordenadores Advogados Analistas* Estagiários
<b>Comercial</b> Novos Negócios	Executivos de Vendas Coordenadores Comerciais

 <p>Mais integrado, conectado e seguro.</p>	REGRAS E PROCEDIMENTOS	Revisão 1.1
		01/02/2022
Política de Notebook Corporativo ZATIX TECNOLOGIA		USO INTERNO

Homologação	Gerentes Comerciais Diretores Analistas*
<b>Operações</b>	Coordenadores Supervisores* Gerentes Diretores

\*Sujeito à aprovação da Diretoria Financeira e necessidade da área.

Poderão ter acesso aos Equipamentos Tecnológicos os empregados cujos cargos não estão relacionados na tabela acima, desde que comprovada a real necessidade de mobilidade ou trabalhos externos, plantões ou sobreavisos.

#### **10. Perda, roubo, furto e dano:**

É de responsabilidade do empregado comunicar à **OMNILINK** a perda, roubo, furto ou dano dos equipamentos, conforme especificado abaixo:

Na hipótese de roubo ou furto, é obrigatória a apresentação de Boletim de Ocorrência, narrando os fatos ocorridos.

Na hipótese de perda ou dano, será realizado o desconto, diretamente em folha de pagamento ou nas verbas rescisórias, do valor correspondente ao custo integral do equipamento ou aos danos causados, conforme aplicável

Em caso de dano, não é permitido que o conserto seja efetuado diretamente pelo usuário. Qualquer problema, o empregado deverá entrar em contato diretamente com área de T.I.

#### **11. Devolução do Equipamento**

O empregado deverá devolver o equipamento fornecido à **OMNILINK**, quando:

For solicitada a devolução, mediante comunicação por escrito;

Ocorrer o término do contrato de trabalho;

Diante de ausências prolongadas (afastamento por doença).

Para empregados distantes da Matriz da **OMNILINK** o equipamento deverá ser entregue ao Gestor Regional mediante o recibo de entrega. Este deverá entregar o equipamento na área de T.I para verificar as condições físicas e a integridade do equipamento. É de total responsabilidade do Gestor da área devolver os equipamentos para o T.I ou Gente e Gestão no momento do desligamento, caso isso não ocorra o valor do mesmo será descontado do Centro de Custo para que seja comprado outro.

Em hipótese alguma, o colaborador poderá manter o equipamento após o término do contrato de trabalho.

#### **12. Descontos de Equipamentos**

Será cobrado do centro de custo, através de Nota Fiscal de compra, o valor integral do equipamento e/ou dos acessórios, quando:

Não ocorrer a devolução, nas hipóteses listadas no item 11 acima;

For constatado o mau uso.

Exemplos: oxidação por imersão em solução líquida, danificação por quedas, rompimento de cabos, quebra de pinos do carregador, etc.

 <p>Mais integrado, conectado e seguro.</p>	REGRAS E PROCEDIMENTOS	Revisão 1.1
		01/02/2022
Política de Notebook Corporativo ZATIX TECNOLOGIA		USO INTERNO

Estão isentos os equipamentos e acessórios cuja análise constatar desgaste natural por utilização dos equipamentos.