

POP – Procedimento Operacional Padrão					A.S ALMEIDA SANTOS ADVOGADOS
Equipe: 17 TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO					
Atividade: PRT – Política de uso dos Recursos Tecnológicos					
Elaborado por:	Aprovado por:	Publicado em:	Prox. revisão:	Ciclo:	ID:
SJV	JR	10/08/2023	10/08/2026	Anual	17.15
Nome do arquivo: PRT - Política De Uso Dos Recursos Tecnológicos.Docx					

- b) O envio ou compartilhamento de propagandas, de boatos, correntes, Fake News ou conteúdos similares, bem como de mensagens que contenham documentos anexos de remetentes desconhecidos, é prática estritamente proibida;
- c) Se necessário o envio de uma grande quantidade de mensagens e/ou arquivos de grande volume, deve-se solicitar previamente um parecer para o Equipe de TI, de forma que o tráfego de rede e as contas de e-mail corporativo não sejam prejudicados;
- d) Toda e qualquer assinatura de e-mail deverá seguir o padrão configurado pela Equipe de TI;
- e) O usuário será responsável por averiguar se a fonte de origem da mensagem é confiável e atende aos interesses da **Almeida Santos**, de forma a evitar qualquer dano à rede corporativa. Nos casos em que houver dúvidas a respeito da confiabilidade do remetente da mensagem, o usuário poderá solicitar parecer/instrução ao Equipe de TI;
- f) O usuário que enviar uma mensagem ou responder a ela com cópia para um ou mais destinatários deverá estar atendo, de forma a garantir que todos os envolvidos estejam autorizados a receber as informações contidas no conteúdo do E-mail;
- g) Nos casos de férias ou afastamento temporário do empregado por mais de 24 horas, será de sua responsabilidade ativar a resposta automática, devendo constar o período de sua ausência, instrução e os contatos que poderão responder as mensagens eletrônicas durante o período de sua ausência, conforme instrução disponibilizada pelo Equipe de TI;
- h) Ao colaborador é vedado efetuar backup de suas mensagens eletrônicas, nos casos de desligamento.

4. Quanto a Aquisição de Softwares, Treinamentos e Contratações de Serviços:

Toda e qualquer contratação de serviço relacionada à informática, tais como treinamento, desenvolvimento e aquisição de softwares/aplicativos, deve ser previamente submetida à avaliação da Equipe de TI, que deverá analisar o custo/benefício e a viabilidade de integração (nos casos de softwares), bem como os padrões mínimos de segurança da informação exigidos.

5. Quanto ao Procedimento de Backup e Restore:

Ao usuário caberá o uso “consciente” da rede para backup de arquivos, ou seja, que mantenha rotinas frequentes de remoção de arquivos não mais utilizados, levando sempre em consideração que o espaço em disco (rede) é um recurso finito e com alto custo de manutenção e/ou expansão.

POP – Procedimento Operacional Padrão					A.S ALMEIDA SANTOS ADVOGADOS	
Equipe: 17 TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO						
Atividade: PRT – Política de uso dos Recursos Tecnológicos						
Elaborado por:	Aprovado por:	Publicado em:	Prox. revisão:	Ciclo:	ID:	
SJV	JR	10/08/2023	10/08/2026	Anual	17.15	
Nome do arquivo: PRT - Política De Uso Dos Recursos Tecnológicos.Docx						

6. Reuniões Virtuais (Videoconferência):

- Os participantes da reunião deverão estar adequadamente trajados;
- Sempre que possível, os participantes deverão estar em local que não permita interferência ou distração;
- O microfone deverá permanecer desabilitado, devendo ser acionado apenas nos momentos de manifestação;
- Sugere-se a realização de teste no vídeo, áudio e internet, antecipadamente;
- Sempre que o software de videoconferência permitir, deverá ser incluído fundo de tela com a finalidade de retirar o foco do ambiente ou deverá ser utilizado o fundo disponibilizado pela Almeida Santos na intranet.

Considerações Finais

As disposições estabelecidas nesta Política devem ser interpretadas em conjunto com as diretrizes estabelecidas pelo "Código de Ética e Conduta", Políticas de Segurança da Informação da **Almeida Santos**.

Os assuntos não previstos nesta Política serão objeto de análise conjunta da Superintendência ou Gerência e da Equipe de TI, cabendo a decisão final à Diretoria.

Controle de Atualização

Versão	Data	Alterações
01	10/08/2023	Versão Inicial
01	10/08/2025	Versão Revisada



POP – Procedimento Operacional Padrão					A.S ALMEIDA SANTOS ADVOGADOS
Equipe: 17 TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO					
Atividade: PRT – Política de uso dos Recursos Tecnológicos					
Elaborado por:	Aprovado por:	Publicado em:	Prox. revisão:	Ciclo:	ID:
SJV	JR	10/08/2023	10/08/2026	Anual	17.15
Nome do arquivo: PRT - Política De Uso Dos Recursos Tecnológicos.Docx					

Sumário

Objetivos	3
Aplicação da PRT	3
Definições	3
Documentação de Referência.....	3
Responsabilidades e Autoridades.....	3
Departamento Pessoal/Gestores Imediatos	4
Diretoria	4
Colaboradores	4
Regras de Conduta no uso de Recursos Tecnológicos	5
1. Quanto ao uso de Equipamentos e Periféricos:	5
2. Quanto ao acesso as informações da empresa:	6
3. Quanto ao uso do E-mail Corporativo e/ou Ferramenta de Comunicação Interna (teams):.....	6
4. Quanto a Aquisição de Softwares, Treinamentos e Contratações de Serviços:	7
5. Quanto ao Procedimento de Backup e Restore:	7
6. Reuniões Virtuais (Videoconferência):	8
Considerações Finais	8

POP – Procedimento Operacional Padrão					A.S ALMEIDA SANTOS ADVOGADOS
Equipe: 17 TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO					
Atividade: PRT – Política de uso dos Recursos Tecnológicos					
Elaborado por:	Aprovado por:	Publicado em:	Prox. revisão:	Ciclo:	ID:
SJV	JR	10/08/2023	10/08/2026	Anual	17.15
Nome do arquivo: PRT - Política De Uso Dos Recursos Tecnológicos.Docx					

Objetivos

Estabelecer preceitos e diretrizes a serem observados no uso dos recursos tecnológicos da **Almeida Santos**, visando a máxima funcionalidade, eficiência, racionalidade e adequação do uso desses recursos disponibilizados pela **Almeida Santos**, bem como a preservação da sua infraestrutura computacional.

Aplicação da PRT

As diretrizes aqui estabelecidas deverão ser seguidas por todos os colaboradores, bem como os prestadores de serviço, que tenham acesso aos recursos tecnológicos da **Almeida Santos**.

Definições

Área de Negócio: Âmbito em que uma atividade é exercida

TI: Área de Tecnologia da Informação

Recursos Tecnológicos:

Computadores, Notebooks, periféricos, impressoras, rede interna, conexão com a Internet, softwares, Telefonia IP, Certificados Digitais, bem como todo e qualquer equipamento ou ferramenta disponibilizada pela área de Tecnologia da Informação.

Usuário: Pessoa autorizada, que utiliza os recursos tecnológicos da Almeida Santos

P2P: Rede de compartilhamento de dados de ponta a ponta.

Fake News: Notícias falsas, que se espalham de forma rápida, dando origem a desinformações ou a boatos.

Backup: Cópia de segurança dos dados.

Restore: Restauração da cópia de segurança dos dados.

Documentação de Referência

- ✓ Código de Ética e Conduta.
- ✓ Política de Segurança da Informação.
- ✓ Termo de Comodato e Responsabilidade.

Responsabilidades e Autoridades

Compete a Equipe de **Tecnologia da Informação:**

- Efetuar a aquisição e manutenção dos recursos tecnológicos;
- Conceder ou revogar o acesso à rede e aos softwares a usuários, mediante solicitação do Gestor da área de origem e aprovação da Superintendência, Gerência ou Diretoria;
- Executar auditorias periódicas para verificação do cumprimento desta política;
- Efetuar a devida remoção das informações contidas em equipamentos, antes do envio para um novo usuário;

POP – Procedimento Operacional Padrão					A.S ALMEIDA SANTOS ADVOGADOS	
Equipe: 17 TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO						
Atividade: PRT – Política de uso dos Recursos Tecnológicos						
Elaborado por:	Aprovado por:	Publicado em:	Prox. revisão:	Ciclo:	ID:	
SJV	JR	10/08/2023	10/08/2026	Anual	17.15	
Nome do arquivo: PRT - Política De Uso Dos Recursos Tecnológicos.Docx						

- Efetuar o backup/Restore de arquivos existentes na rede corporativa;
- Preservar a integridade e a segurança dos dados armazenados na rede corporativa;
- Manter os registros e logs de utilização dos recursos tecnológicos (nos casos em que se aplicar);
- Fornecer informações relacionadas ao TI aos colaboradores, gestores, terceiros, sempre que necessário;
- Estabelecer o padrão de configuração das assinaturas a serem utilizadas no e-mail corporativo;
- Estabelecer os padrões de fundo de tela a serem adotados nos equipamentos;
- Estabelecer o padrão dos documentos a serem utilizados pelas áreas.

Departamento Pessoal/Gestores Imediatos

Compete ao Departamento Pessoal e ou Gestores Imediatos:

- Solicitar a concessão e/ou revogação de acesso dos usuários vinculados às suas respectivas áreas;
- Solicitar informações a respeito do envio e/ou recebimento de e-mails, histórico de acesso à navegação de Internet ao sistema e softwares instalados nos equipamentos, respeitando a confidencialidade sobre o conteúdo;
- Solicitar a aquisição de novos recursos computacionais, mediante justificativa.

Diretoria

Compete a Diretoria

Analisar e aprovar/reprovar as solicitações de expansão dos recursos computacionais, demandadas pela área de Tecnologia da Informação.

Colaboradores

Compete a todos colaboradores:

- Utilizar os equipamentos disponibilizados pela **Almeida Santos** apenas para finalidades corporativas;
- Assinar o Termo de Comodato e Responsabilidade, declarando estar ciente de seus deveres e obrigações em relação a esses bens;
- Ressarcir a Almeida Santos, em caso de dolo ou culpa, dos danos ocorridos no equipamento do qual tem a posse;
- Informar ao seu Gestor imediato qualquer dano ou ocorrência com o equipamento e contatar a Equipe de TI através de chamado no sistema Help Desk para que atue nas instruções e reparo quando possível.

POP – Procedimento Operacional Padrão					A.S ALMEIDA SANTOS ADVOGADOS	
Equipe: 17 TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO						
Atividade: PRT – Política de uso dos Recursos Tecnológicos						
Elaborado por:	Aprovado por:	Publicado em:	Prox. revisão:	Ciclo:	ID:	
SJV	JR	10/08/2023	10/08/2026	Anual	17.15	
Nome do arquivo: PRT - Política De Uso Dos Recursos Tecnológicos.Docx						

Regras de Conduta no uso de Recursos Tecnológicos

1. Quanto ao uso de Equipamentos e Periféricos:

- a) Os Notebooks que são entregues aos Colaboradores em modalidade de “Comodato” têm o propósito única e exclusivamente de viabilizar a execução de atividades relacionadas à **Almeida Santos**;
- b) O colaborador deverá assinar o Termo de Comodato e Responsabilidade ao receber o equipamento Notebook, comprometendo-se pelos danos gerados aos equipamentos, decorrentes de mau uso, imprudência e/ou desvio de sua finalidade. O usuário será considerado responsável direto pela integridade e conservação dos equipamentos mantidos à sua disposição;
- c) Os equipamentos devem ser mantidos pelos usuários em lugar seguro, com especial atenção contra roubos, furtos, danos ou uso de terceiros;
- d) Para o acesso aos computadores e Notebook, será imprescindível a utilização de usuário e senha, sendo esta de caráter pessoal e intransferível. As senhas devem ser alteradas sempre que solicitado, ou nos casos em que exista a suspeita de vazamento. Nenhum usuário deverá, em hipótese alguma, compartilhar suas credenciais de acesso (login e senha) com outros usuários;
- e) As situações de perda, furto ou roubo dos equipamentos devem ser notificadas ao(a) seu(sua) Gestor(a) imediato, tão logo o incidente aconteça, por meio de relato detalhado das circunstâncias em que o fato ocorreu. Além disso, deve ser registrado o Boletim de Ocorrência, nos casos necessários;
- f) Ao usuário caberá manter cautela quanto à exibição de dados em tela, impressora, visando evitar o acesso à informação por pessoas não autorizadas;
- g) O usuário é responsável pela máxima importância no que tange à segurança da informação, e, para que isto seja garantido, não se ausente de sua estação de trabalho sem antes efetuar o devido bloqueio da máquina;
- h) Qualquer problema referente ao uso dos computadores e periféricos deverá ser imediatamente relatado a Equipe de TI, por meio de chamado no sistema de Help Desk;
- i) O uso dos dispositivos para armazenamento de informação pessoal, é expressamente proibido;
- j) O colaborador não tem tal permissionamento no equipamento para instalação e/ou remoção de softwares: em caso de necessidade, deverá ser aberto chamado via Help Desk a Equipe do TI;

POP – Procedimento Operacional Padrão					A.S ALMEIDA SANTOS ADVOGADOS	
Equipe: 17 TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO						
Atividade: PRT – Política de uso dos Recursos Tecnológicos						
Elaborado por:	Aprovado por:	Publicado em:	Prox. revisão:	Ciclo:	ID:	
SJV	JR	10/08/2023	10/08/2026	Anual	17.15	
Nome do arquivo: PRT - Política De Uso Dos Recursos Tecnológicos.Docx						

- k) As impressoras são destinadas à execução de atividades específicas, de interesse da **Almeida Santos**, estando vedada a prática de impressão de documentos pessoais;
- l) Não será permitido o uso de protetores de telas personalizados.
- m) Na hipótese de desligamento do colaborador, o equipamento deverá ser devolvido em dia e horário informado pelo Departamento Pessoal, caso não ocorra a devolução será abatido o valor atualizado do equipamento dos valores restantes a receber se este for inferior ao valor do equipamento será gerado uma cobrança em nome do colaborador;

2. Quanto ao acesso as informações da empresa:

- a) O Acesso as informações da empresa será liberado para novos usuários somente com autorização de seu(sua) Gestor(a) imediato, sendo que a solicitação de acesso deverá ser registrada mediante abertura de chamado no Help Desk para equipe do TI;
- b) A conexão de Internet, oferecida pela **Almeida Santos**, é estritamente proibida em sites que possuam conteúdos relacionados às categorias abaixo:
- Conteúdo de caráter sexual;
 - Compartilhamento de arquivos (Exemplos: P2P, uTorrent, Bit Torrent, etc);
 - Apologia às drogas, terrorismo, violência ou agressividade;
 - Conteúdo impróprio, ofensivo, ilegal, discriminatório e/ou similares;
 - Violação de direitos autorais;
- c) A transferência de qualquer tipo de software para a rede interna da **Almeida Santos** é proibida, com exceção de atividades com autorização específica, fornecida pela Equipe de TI;
- d) Na hipótese de desligamento do empregado, o Departamento Pessoa ou Gestor(a) imediato deve informar à equipe de TI, sempre que possível com antecedência de 02 horas, para que seja programada a interrupção dos acessos do usuário em questão. Em casos de suspeitas de ocorrências graves, o responsável da área poderá solicitar o bloqueio imediato de todos os acessos de rede do usuário em questão.

3. Quanto ao uso do E-mail Corporativo e/ou Ferramenta de Comunicação Interna (teams):

- a) O serviço de e-mail corporativo deverá ter como única finalidade o envio e/ou recebimento de mensagens eletrônicas, relacionadas à execução de atividades que sejam de interesse da **Almeida Santos**;