

TERMO DE ACESSO PARA ACESSO E UTILIZAÇÃO DOS SERVIÇOS DE TI

TERMO DE RESPONSABILIDADE, SIGILO E CONFIDENCIALIDADE PARA ACESSO E UTILIZAÇÃO DOS SERVIÇOS DE TI

Seja bem-vindo! Você está recebendo sua conta de acesso para os serviços de TI e declara conhecer, concordar e respeitar a Política de Segurança da Informação, Política de Privacidade, Manual de Conduta e Manual do Colaborador.

O não cumprimento, de quaisquer um desses, é considerado falta grave e por isto pode acarretar sanções disciplinares, entre elas o encerramento do vínculo profissional ou contrato de serviço.

Orientações:

ACESSO À REDE CORPORATIVA:

Seu usuário e senha de acesso são pessoais e intransferíveis e seu compartilhamento é terminantemente proibido. No primeiro logon é obrigatório a alteração de senha inicial,

1. A senha deve atender aos requisitos de complexidade: mínimo 8 (oito) dígitos, caracteres especiais (!, @, #, \$, %, &, *, (,), +, - , etc.);
2. A cada 60 dias será solicitada a troca da senha automaticamente. Não é permitido a utilização das últimas 3 senhas e não deixe-a à vista dos outros;
3. A cada 5 tentativas inválidas a senha será automaticamente bloqueada. Em caso de esquecimento da senha, a redefinição de senha deverá ser requisitada ao Depto. de TI.

DAS SUAS RESPONSABILIDADES COMO USUÁRIO DOS SERVIÇOS DE TI:

1. Utilizar os recursos computacionais da forma adequada, recomendada pelos fabricantes. Qualquer dano ou prejuízo causado por mau uso dos equipamentos será de sua inteira e total responsabilidade;

Elaboração: **TI**

Validação: **Compliance**

Aprovação: **Bruno Tude**

Cargo: **Vice-Presidente**

TERMO DE ACESSO PARA ACESSO E UTILIZAÇÃO DOS SERVIÇOS DE TI

2. Utilizar os recursos computacionais exclusivamente para atividade profissional
3. Em cada computador há uma unidade de rede, na qual deverá salvar seus trabalhos de cunho profissional. Diariamente é realizado Backup dos arquivos contidos nesta unidade. Isentando o Departamento de TI por dados salvos em outros locais;
4. Ao ocorrer uma infração referente às Normas ou Políticas estabelecidas sua conta é desativada e será encaminhado para seu superior para análise do caso. Normas e Políticas disponíveis na intranet.
5. Você se compromete a não coletar, armazenar, processar, compartilhar ou eliminar dados pessoais ou dados pessoais sensíveis com terceiros ou setores que não tenham uma finalidade e necessidade específica à sua atribuição ou que infrinjam a Lei Geral de Proteção de Dados nº 13.709/2018.

DO USO DOS DIVERSOS SOFTWARES (DEALER, SYONET, AUTOAVALIAR, ETC)

1. Os ícones para acesso estão em sua área de trabalho;
2. Seu login e senha são sua identidade no Sistema, portanto é pessoal, intransferível e de sua inteira responsabilidade;
3. Todas as solicitações de acessos aos módulos, programas ou criação de novas contas de acesso, deverão ser realizadas no Service Desk conforme Política de Segurança da Informação.

DO USO DE SOFTWARE:

1. Os softwares instalados nos equipamentos atendem a Lei nº 9609/98 (Lei de Software) e Lei nº 9609/98 (Lei dos Direitos Autorais), assim, nenhum software deve ser instalado sem o devido licenciamento ou sem prévia autorização do Depto. de TI;
2. Qualquer usuário encontrado copiando software ou cedendo software da empresa a terceiros ou instalando software não regular, fica sujeito à rescisão do contrato de prestação de serviço e à rescisão de contrato de trabalho por Justa Causa, com base no artigo 482 da C.L.T., assim como à responsabilidade pessoal por tais atos;

TERMO DE ACESSO PARA ACESSO E UTILIZAÇÃO DOS SERVIÇOS DE TI

3. Periodicamente é realizado inventário de software, a fim de constatar e verificar a existência de softwares não originais que, caso existam, implicará na remoção imediata das cópias irregulares sem aviso prévio.

DO USO DO E-MAIL CORPORATIVO E OUTRAS FERRAMENTAS:

1. Para acessar sua conta de e-mail acesse: <https://webmail.adtsa.com.br/>
2. Não utilize o e-mail corporativo para a troca de mensagens que façam parte de correntes ou assuntos particulares;
3. Não realize cadastro em sites da Internet de assuntos pessoais com o e-mail corporativo;
4. Ao mandar e-mail com cópia para mais de uma pessoa certifique-se que todos os destinatários realmente têm relação com o assunto e necessitam ser notificados do conteúdo enviado;
5. Qualquer e-mail que você enviar pode ser compartilhado pelo destinatário para outras pessoas. Portanto, seja objetivo e profissional;
6. Tenha o mesmo cuidado, precaução e gentileza que teria com uma comunicação verbal ao enviar um e-mail. Tenha certeza que a mensagem que você enviar não seja considerada abusiva, obscena, ofensiva, profana ou preconceituosa;
7. É recomendável que as mensagens estejam com o campo "Assunto" preenchido, para facilitar a filtragem e suas prioridades;
8. A não utilização (inatividade) de sua conta por um período de tempo maior que 45 dias, a mesma será desativada sem aviso prévio.

Elaboração: **TI**

Validação: **Compliance**

Aprovação: **Bruno Tude**

Cargo: **Vice-Presidente**

TERMO DE ACESSO PARA ACESSO E UTILIZAÇÃO DOS SERVIÇOS DE TI

9. O envio de um e-mail através do Webmail dos nossos servidores, você visualizará a informação "*Tamanho máximo permitido do arquivo é 25 MB*" e esse limite corresponde ao corpo do e-mail e anexos.

DO USO DA INTERNET

O uso da Internet é permitido e encorajado desde que sua utilização seja aderente aos objetivos e atividades fins desempenhadas por você. O mau uso desta facilidade pode ter impacto negativo sobre a sua produtividade além do que, todos os recursos tecnológicos existem para o propósito exclusivo do GRUPO ADTSA-Divisão de Concessionárias.

É estritamente proibido e inaceitável:

1. Visitar sites da Internet que contenham material obsceno e/ou pornográfico, jogos on-line, streaming de vídeo ...
2. Usar o computador para executar quaisquer tipos ou formas de fraudes ou software/música pirata.
3. Usar a Internet para enviar material ofensivo ou de assédio para outros usuários.
4. Baixar (download) software comercial ou qualquer outro material cujo direito pertença a terceiros (copyright), sem ter um contrato de licenciamento ou outros tipos de licenças.
5. Executar atividades que desperdicem os esforços do pessoal técnico ou dos recursos da rede.
6. Compartilhar dados pessoais e dados pessoais sensíveis que desrespeitem a Política de Privacidade.

SERVICE DESK

Service Desk corresponde a uma "central de serviços", cujo objetivo é prover aos usuários de TI um ponto único de contato entre os usuários e a equipe de TI, visando o restabelecimento da operação normal dos serviços de TI o mais rápido possível. Para abrir seu ticket de suporte (chamado) acesse: <https://grupoadtsa.verdanadesk.com/>

Elaboração: **TI**

Validação: **Compliance**

Aprovação: **Bruno Tude**

Cargo: **Vice-Presidente**

TERMO DE ACESSO PARA ACESSO E UTILIZAÇÃO DOS SERVIÇOS DE TI

Eu _____ declaro ter recebido orientações pertinentes ao uso, zelo, sigilo, confidencialidade e guardas das informações de acesso aos serviços de TI e afirmo estar de pleno acordo a zelar pela segurança e privacidade dos dados, não sendo cabível, em hipótese alguma, a alegação de não ter recebido as devidas orientações

Recife, ___/___/2025

Assinatura do Colaborador

Elaboração: **TI**

Validação: **Compliance**

Aprovação: **Bruno Tude**

Cargo: **Vice-Presidente**