

Política de Utilização da Rede

Sua Empresa

Atualizado em 00/00/0000

Sua Empresa

O objetivo é prestar aos funcionários serviços de rede de alta qualidade e ao mesmo tempo desenvolver um comportamento extremamente ético e profissional.

Assim, para assegurar os altos padrões de qualidade na prestação desses serviços, faz-se necessária a especificação de uma política de utilização da rede.

O objetivo dessa Política de Utilização da Rede é descrever as normas de utilização e atividades que entendemos como violação ao uso dos serviços e recursos, os quais são considerados proibidos.

Podemos definir como serviços e recursos os equipamentos utilizados pelos funcionários tais como: computadores, e-mails do domínio suaempresa.com.br, link de Internet e afins.

As normas descritas no decorrer não constituem uma relação exaustiva e podem ser atualizadas com o tempo, sendo que qualquer modificação será avisada em tempo hábil para remodelação (se necessário) do ambiente.

Tais normas são fornecidas a título de orientação do funcionário. Em caso de dúvida sobre o que é considerado, de alguma forma, violação, o usuário deverá enviar previamente um e-mail para abuse@suaempresa.com.br visando esclarecimentos e segurança.

Nos termos da Política de Utilização da Rede, a empresa procederá o bloqueio do acesso ou o cancelamento do usuário caso seja detectado uso em desconformidade com o aqui estabelecido ou de forma prejudicial à Rede.

Caso seja necessário advertir o funcionário, será informado o departamento de Recursos Humanos para interagir e manter-se informado da situação.

Atitudes que são consideradas violação à Política de Utilização da Rede foram divididas em quatro tópicos, que são:

I. Utilização da Rede

II. Utilização de E-Mail

III. Utilização de acesso a Internet

IV. Utilização de impressoras

Abaixo descreveremos as normas mencionadas e informamos que tudo o que não for permitido e/ou liberado é considerado violação à Política da Utilização da Rede.

I. Utilização da Rede

Esse tópico visa definir as normas de utilização da rede que engloba desde o login, manutenção de arquivos no servidor e tentativas não autorizadas de acesso.

- a) Não é permitido tentativas de obter acesso não autorizado, tais como tentativas de fraudar autenticação de usuário ou segurança de qualquer servidor, rede ou conta (também conhecido como "cracking"). Isso inclui acesso aos dados não disponíveis para o usuário, conectar-se a servidor ou conta cujo acesso não seja expressamente autorizado ao usuário ou colocar à prova a segurança de outras redes;
- b) Não é permitido tentativas de interferir nos serviços de qualquer outro usuário, servidor ou rede. Isso inclui ataques do tipo "negativa de acesso", provocar congestionamento em redes, tentativas deliberadas de sobrecarregar um servidor e tentativas de "quebrar" (invadir) um servidor;
- c) Não é permitido o uso de qualquer tipo de programa ou comando designado a interferir com sessão de usuários;
- d) Antes de ausentar-se do seu local de trabalho, o usuário deverá fechar todos os programas acessados, evitando, desta maneira, o acesso por pessoas não autorizadas e se possível efetuar o logout/logoff da rede ou bloqueio do desktop através de senha;
- e) Falta de manutenção no diretório pessoal, evitando acúmulo de arquivos inúteis;
- f) Material de natureza pornográfica e racista não pode ser exposto, armazenado, distribuído, editado ou gravado através do uso dos recursos computacionais da rede;
- g) Não é permitido criar e/ou remover arquivos fora da área alocada ao usuário e/ou que venham a comprometer o desempenho e funcionamento dos sistemas. As áreas de armazenamento de arquivos são designados conforme abaixo:

Compartilhamento	Utilização
Diretório XX: (usuário)	Arquivos Pessoais inerentes a empresa
Diretório ZZ: (departamento)	Arquivos do departamento em que trabalha
Diretório PP: (público)	Arquivos temporários ou de compartilhamento geral

Tabela 1

Em alguns casos podem haver mais de um compartilhamento referente aos arquivos do departamento em qual faz parte.

- h) A pasta PÚBLICO ou similar, não deverá ser utilizada para armazenamento de arquivos que contenham assuntos sigilosos ou de natureza sensível;
- i) É obrigatório armazenar os arquivos inerentes a empresa no servidor de arquivos para garantir o backup dos mesmos;
- j) Haverá limpeza semanal dos arquivos armazenados na pasta PÚBLICO ou similar, para que não haja acúmulo desnecessário de arquivos;
- k) É proibido a instalação ou remoção de softwares que não forem devidamente acompanhadas pelo departamento técnico, através de solicitação escrita que será disponibilizada;

- l) É vedado a abertura de computadores para qualquer tipo de reparo, caso seja necessário o reparo deverá ocorrer pelo departamento técnico;
- m) Não será permitido a alteração das configurações de rede e inicialização das máquinas bem como modificações que possam trazer algum problema futuro.

II. Utilização de E-Mail

Esse tópico visa definir as normas de utilização de e-mail que engloba desde o envio, recebimento e gerenciamento das contas de e-mail.

- a) É proibido o assédio ou perturbação de outrem, seja através de linguagem utilizada, frequência ou tamanho das mensagens;
- b) É proibido o envio de e-mail a qualquer pessoa que não o deseje receber. Se o destinatário solicitar a interrupção de envio e-mails, o usuário deve acatar tal solicitação e não lhe enviar qualquer e-mail;
- c) É proibido o envio de grande quantidade de mensagens de e-mail ("junk mail" ou "spam") que, de acordo com a capacidade técnica da Rede, seja prejudicial ou gere reclamações de outros usuários. Isso inclui qualquer tipo de mala direta, como, por exemplo, publicidade, comercial ou não, anúncios e informativos, ou propaganda política;
- d) É proibido reenviar ou de qualquer forma propagar mensagens em cadeia ou "pirâmides", independentemente da vontade do destinatário de receber tais mensagens;
- e) É proibido o envio de e-mail mal-intencionados, tais como "mail bombing" ou sobrecarregar um usuário, site ou servidor com e-mail muito extenso ou numerosas partes de e-mail;
- f) Caso a empresa julgue necessário haverá bloqueios:
 1. De e-mail com arquivos anexos que comprometa o uso de banda ou perturbe o bom andamento dos trabalhos;
 2. De e-mail para destinatários ou domínios que comprometa o uso de banda ou perturbe o bom andamento dos trabalhos;
- g) É proibido o forjar qualquer das informações do cabeçalho do remetente;
- h) Não é permitido má utilização da linguagem em respostas aos e-mail comerciais, tais abreviações de palavras (Ex.: "vc" ao invés de "você");
- i) É obrigatória a manutenção da caixa de e-mail, evitando acúmulo de e-mails e arquivos inúteis;
- j) Obrigatoriedade da utilização do protocolo IMAP para recebimento dos e-mails provenientes do domínio suaempresa.com.br;
- k) A cota máxima de e-mails armazenados não deve ultrapassar os 250 MegaBytes;
- l) Obrigatoriedade da utilização do programa Mozilla, ou outro software homologado pelo departamento técnico, para ser o cliente de e-mail;
- m) É obrigatória a utilização de assinatura nos e-mails com o seguinte formato:

Nome do Funcionário
Função
Telefone Comercial
Sua Empresa
<http://www.suaempresa.com.br>

III. Utilização de acesso a Internet

Esse tópico visa definir as normas de utilização da Internet que engloba desde a navegação a sites, downloads e uploads de arquivos.

- a) É proibido utilizar os recursos da empresa para fazer o download ou distribuição de software ou dados não legalizados;
- b) É proibido a divulgação de informações confidenciais da empresa em grupos de discussão, listas ou bate-papo, não importando se a divulgação foi deliberada ou inadvertida, sendo possível sofrer as penalidades previstas nas políticas e procedimentos internos e/ou na forma da lei;
- c) Poderá ser utilizada a Internet para atividades não relacionadas com os negócios durante o horário de almoço, ou fora do expediente, desde que dentro das regras de uso definidas nesta política;
- d) Os funcionários com acesso à Internet podem baixar somente programas ligados diretamente às atividades da empresa e devem providenciar o que for necessário para regularizar a licença e o registro desses programas;
- e) Funcionários com acesso à Internet não podem efetuar upload de qualquer software licenciado à empresa ou de dados de propriedade da empresa ou de seus clientes, sem expressa autorização do gerente responsável pelo software ou pelos dados;
- f) Caso a empresa julgue necessário haverá bloqueios de acesso à:
 1. arquivos que comprometa o uso de banda ou perturbe o bom andamento dos trabalhos;
 2. domínios que comprometa o uso de banda ou perturbe o bom andamento dos trabalhos;
- g) Haverá geração de relatórios dos sites acessados por usuário e se necessário a publicação desse relatório;
- h) Obrigatoriedade da utilização do programa Mozilla, ou outro software homologado pelo departamento técnico, para ser o cliente de navegação;
- i) Não será permitido softwares de comunicação instantânea, tais como ICQ, Microsoft Messenger e afins;
- j) Não será permitido a utilização de softwares de peer-to-peer (P2P), tais como Kazaa, Morpheus e afins;
- k) Não será permitida a utilização de serviços de streaming, tais como Rádios On-Line, Usina do Som e afins.

IV. Utilização de impressoras

Esse tópico visa definir as normas de utilização de impressoras disponíveis na rede interna.

- a) Ao mandar imprimir, verifique na impressora se o que foi solicitado já está impresso. Há várias impressões "sem dono" acumulando-se;
- b) Se a impressão deu errado e o papel pode ser reaproveitado na sua próxima tentativa, recoloque-o na bandeja de impressão. Se o papel servir para rascunho, leve para sua mesa. Se o papel não servir para mais nada, jogue no lixo.
- c) Não é permitido deixar impressões erradas na mesa das impressoras, na mesa das pessoas próximas a ela e tampouco sobre o gaveteiro;
- d) Se a impressora emitir alguma folha em branco, recoloque-a na bandeja;
- e) Se você notar que o papel de alguma das impressoras está no final, faça a gentileza de reabastecê-la. Isso evita que você e outras pessoas tenham seus pedidos de impressão prejudicados e evita acúmulo de trabalhos na fila de impressão;
- f) Utilize a impressora colorida somente para versão final de trabalhos e não para testes ou rascunhos.

V. Verificação da utilização da Política de Utilização da Rede

Para garantir as regras mencionadas acima a empresa se reserva no direito de:

- a) Implantar softwares e sistemas que podem monitorar e gravar todos os usos de Internet através da rede e das estações de trabalho da empresa;
- b) Inspeccionar qualquer arquivo armazenado na rede, estejam no disco local da estação ou nas áreas privadas da rede, visando assegurar o rígido cumprimento desta política;
- c) Foram instalados uma série de softwares e hardwares para proteger a rede interna e garantir a integridade dos dados e programas, incluindo um firewall, que é a primeira, mas não a única barreira entre a rede interna e a Internet;

VI. Das Punições

O não cumprimento pelo funcionário das normas ora estabelecidas neste Documento ("Políticas de Utilização da Rede"), seja isolada ou acumulativamente, poderá ensejar, de acordo com a infração cometida, as seguintes punições:

(A) COMUNICAÇÃO DE DESCUMPRIMENTO;

- Será encaminhado ao funcionário, por e-mail, comunicado informando o descumprimento da norma, com a indicação precisa da violação praticada.
- Cópia desse comunicado permanecerá arquivada junto ao Departamento de Recursos Humanos na respectiva pasta funcional do infrator.

(B) ADVERTÊNCIA OU SUSPENSÃO;

- A pena de advertência ou suspensão será aplicada, por escrito, somente nos casos de natureza grave ou na hipótese de reincidência na prática de infrações de menor gravidade.

(C) DEMISSÃO POR JUSTA CAUSA;

- Nas hipóteses previstas no artigo 482 da Consolidação das Leis do Trabalho, alienas "a" à "f".

Fica desde já estabelecido que não há progressividade como requisito para a configuração da dispensa por justa causa, podendo a Diretoria, no uso do poder diretivo e disciplinar que lhe é atribuído, aplicar a pena que entender devida quando tipificada a falta grave.