

CONTROLE DE REVISÕES					
Revisão	Data	Elaborado	Revisado	Aprovado	Síntese da revisão
00	14/05/2021	TI	DIR	DIR	Emissão Inicial
01	25/06/2021	TI	DIR	DIR	Referência ao FOR.TI.02

SUMÁRIO

1. OBJETIVO
2. APLICAÇÃO
3. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA
4. DEFINIÇÕES E SIGLAS
5. RESPONSABILIDADES
6. DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES
7. INFORMAÇÃO DOCUMENTADA
8. TREINAMENTOS

1. OBJETIVO

Este Manual de Gestão da Tecnologia da Informação tem como finalidade orientar e estabelecer as diretrizes corporativas da COTRIN CONSTRUTORA TRINDADE LTDA para proteção dos ativos de informação, além da prevenção de responsabilidade legal para todos os usuários. Desta forma, deve ser aplicada e cumprida em todas as áreas da empresa.

2. APLICAÇÃO

As diretrizes estabelecidas deverão ser seguidas por todos os colaboradores, bem como prestadores de serviço, e se aplicam à informação em qualquer meio ou suporte.

Esta política dá ciência a cada colaborador de que os ambientes, sistemas, computadores e redes da empresa poderão ser monitorados e gravados, com prévia informação, conforme previsto nas leis brasileiras.

É também obrigação de cada colaborador se manter atualizado em relação a este documento e aos procedimentos e normas relacionadas, buscando orientação do Departamento da Tecnologia da Informação sempre que não estiver absolutamente seguro quanto à aquisição, uso e/ou descarte de informações.

3. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

- ABNT NBR ISO/IEC 27002:2013 - Tecnologia da informação — Técnicas de segurança — Código de prática para controles de segurança da informação;
- LGPD – Lei Geral de Proteção de Dados - Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018;

4. DEFINIÇÕES E SIGLAS

Documentos: Instrumento escrito ou impresso que, por direito, comprova aquilo que atesta e fornece informação ou prova de qualquer fato e tudo quanto possa servir de evidência, confirmação daquilo que ensina ou que serve de exemplo.

DPO: Data Protection Officer – Termo destinado ao responsável da empresa pela proteção dos dados.

TI: Tecnologia da Informação.

5. RESPONSABILIDADES

5.1 Colaboradores em Geral

- Seguir as diretrizes e normas aqui estabelecidas;
- Respeitar os princípios da boa-fé, finalidade, adequação, necessidade, livre acesso, qualidade dos dados, transparência, segurança, prevenção, não discriminação, responsabilização e prestação de contas, durante a manipulação dos dados.

5.2. Gestores

- Ter postura exemplar em relação à segurança da informação, servindo como modelo de conduta para os colaboradores sob a sua gestão.

5.3 Setor de Departamento de Pessoal

- Manter os dados pessoais de cada funcionário sempre atualizados e resguardados;
- Averiguar constantemente a necessidade e finalidade de cada informação;
- Atribuir aos colaboradores, na fase de contratação e de formalização dos contratos individuais de trabalho, de prestação de serviços ou de parceria, a responsabilidade do cumprimento da Política Interna da Tecnologia da Informação e o consentimento da cessão de dados pessoais.

5.4 Setor de Tecnologia da Informação

- Capacitar os funcionários para manusear as informações e utilizar os equipamentos;
- Gerir e realizar manutenção nas máquinas e na nuvem em todo âmbito da COTRIN;
- Garantir a segurança dos dados contra vazamentos e acessos indesejados;
- Garantir o acesso e atualização dos dados pessoais, quando solicitado pelo titular;
- Gerenciar as autorizações de cada colaborador ao sistema da empresa.

5.5 Diretoria

- Determinar o nível de acesso de cada setor e colaborador;
- Intervir na utilização indesejada de dados pessoais a qualquer momento;
- Definir o DPO, que será responsável pelos dados da empresa, e alterá-lo caso necessário.

6. DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES

6.1 Política de senhas

- 6.1.1** Sua senha é sua segurança eletrônica. Desta forma, ela nunca deverá ser revelada a ninguém, nem mesmo a equipe de TI.
- 6.1.2** Tudo que for executado com a sua senha será de sua inteira responsabilidade, por isso, tome todas as precauções possíveis para manter sua senha secreta.
- 6.1.3** A periodicidade máxima para troca das senhas é 06 meses, não podendo ser repetida a última senha. Os sistemas críticos e sensíveis para a instituição e os logins com privilégios administrativos devem exigir a troca de senhas a cada 03 meses. Os sistemas devem forçar a troca das senhas dentro desse prazo máximo.
- 6.1.4** Caso desconfie de algum procedimento, ou acredite que não esteja mais seguro, modifique sua senha imediatamente.

6.2 Política de e-mail corporativo

- 6.2.1** Não utilize o e-mail da empresa para assuntos pessoais.
- 6.2.2** Utilizar linguagem culta, polida e formal nas mensagens, sendo vedado o uso de gírias e palavreado inapropriado.
- 6.2.3** Identificar-se devidamente em todos os e-mails que enviar. Utilize sempre sua assinatura, no modelo corporativo, para troca de e-mails.
- 6.2.4** Nunca baixe arquivos e nem execute anexos que tenha recebido de endereços suspeitos ou que não tenha certeza do que se trata.
- 6.2.5** Sempre que receber e-mail com material indevido ou impróprio ao ambiente de trabalho, comunicar imediatamente à gerência de TI.
- 6.2.6** Desconfie de e-mails com remetentes, assuntos suspeitos e/ou domínio do endereço, realizando o bloqueio. Nunca será solicitado que realize pagamentos ou forneça dados pessoais, não repasse informações duvidosas.

6.3 Política de acesso à internet

6.3.1 É estritamente proibido e inaceitável, no uso da internet:

- 6.3.1.1** Visitar sites da Internet que contenham material obsceno e/ou pornográfico.
- 6.3.1.2** Usar a Internet para criar e/ou enviar material ofensivo, calunioso difamatório e/ou de assédio para outros usuários.
- 6.3.1.3** Baixar (download) software comercial ou qualquer outro material cujo direito pertença a terceiros (copyright), sem ter um contrato de licenciamento ou outros tipos de licença.

- 6.3.1.4** Baixar ou acessar qualquer programa ou plataforma de comunicação, bate-papo online ou rede social, para fins pessoais, tais como Facebook, Instagram, Gmail, listados aqui só a título exemplificativo.
- 6.3.1.5** Invadir áreas em qualquer âmbito da internet, assim como efetuar buscas por documentações que não sejam de sua competência.
- 6.3.1.6** Introduzir, de qualquer forma, vírus eletrônico de computador dentro da rede corporativa.
- 6.3.2** O portal Intranet busca centralizar as informações pertinentes a todos colaboradores da COTRIN. Através dele é possível acessar diversos formulários e boletins informativos sobre a instituição.

6.4 Política de uso de estação de trabalho

6.4.1 Utilização dos arquivos em nuvem

- 6.4.1.1** Somente sincronizar pastas compartilhadas em seu computador de uso corporativo e com o seu login. O compartilhamento de arquivos não deverá ser realizado através do compartilhamento via link, e sim por meio da autorização de usuários específicos, sendo de responsabilidade do colaborador que gerou o acesso.
- 6.4.1.2** Remover compartilhamento de pastas e arquivos com usuários externos assim que estes não forem mais necessários.

6.4.2 Solicitação de equipamentos e suporte técnico

- 6.4.2.1** A solicitação de equipamentos e de suporte técnico deverão ser realizadas através do portal Intranet da COTRIN, cada uma em seu respectivo formulário.
- 6.4.2.2** As solicitações referentes a reparos, aquisições e manutenções de equipamentos deverão ser aprovadas pelo gerente de contrato da obra relacionada e/ou diretor.
- 6.4.2.3** A configuração e manutenção de computadores deverá ser acompanhada pelo documento FOR.TI.02 Checklist de Estações de Trabalho.
- 6.4.2.4** Cada solicitação específica terá um tempo previsto para resolução APÓS a aprovação do gestor, listados a seguir:

Definição	Prazo máximo de atendimento
Solicitação de celulares	14 dias corridos
Solicitação de notebooks	7 dias corridos
Liberação de acessos a nuvem	48 horas
Atendimento Helpdesk	48 horas

- 6.4.2.4.1** Nos prazos de solicitação que requerem o envio do equipamento, não está incluso o tempo de transporte até o destinatário. Portanto, o prazo será acrescido do tempo estimado para entrega, que dependerá da localidade da obra e transportadora.

6.4.3 Vírus e códigos maliciosos

- 6.4.3.1** A fim de evitar download de programas que contenham códigos maliciosos e/ou sem a devida licença de usuário, não deverá ser instalado nenhum software sem a devida autorização e ciência do departamento de TI.
- 6.4.3.2** Ao deparar com arquivos indevidos em sua estação de trabalho, os documentos deverão ser excluídos imediatamente.
- 6.4.3.3** Caso seja detectado algum vírus ou malware pelo sistema, deverá entrar em contato com o suporte no mesmo instante para evitar possíveis danos.

6.5 Política Social

- 6.5.1** A COTRIN – Construtora Trindade Ltda., reafirma que a Internet, o e-mail corporativo e a estação física ou notebook são instrumentos de trabalho, e que o uso destas ferramentas por seus empregados será constantemente monitorado, que terá acesso ao volume de tráfego da Internet e na Rede; poderá efetuar o bloqueio de sites eletrônicos não relacionados às atividades da Empresa, bem como ter acesso a todos os sites visitados e a todos os e-mails enviados e recebido por meio do e-mail corporativo fornecido pela empresa. Ressalta-se que os profissionais que liberarem o acesso aos empregados a conteúdos proibidos por este termo, sem autorização por escrito da Diretoria, também estarão sujeitos às sanções.
- 6.5.2** A utilização e obtenção de dados pessoais, referente aos colaboradores, deverá ser sempre documentada e autorizada pelo Titular.
- 6.5.3** O documento FOR.TI.01 deve ser de conhecimento de todos os colaboradores, assim como reconhecido, através da assinatura, por eles.

6.6 Conduta no gerenciamento de dados

- 6.6.1** A proteção e gerenciamento de dados no ambiente da COTRIN é realizada através da contratação de softwares e hardwares, com o objetivo de assegurar a confidencialidade dos dados, como:

6.6.2 Microsoft:

- 6.6.2.1** Armazenamento de arquivos em nuvem e compartilhamento entre os colaboradores.
- 6.6.2.2** O Microsoft Azure é responsável pelo backup do servidor interno da COTRIN para que não haja possíveis danos às informações.

6.6.3 SafeOrange:

6.6.3.1 Segurança da informação.

6.6.3.2 Proteção de borda com a rede interna da instituição.

6.6.3.3 Segurança e proteção da navegação na internet.

6.6.3.4 Monitoramento do ambiente lógico no quesito segurança.

6.6.3.5 Criptografia da comunicação (VPN).

6.6.4 Solicitação de acesso a informações

6.6.4.1 Os dados sensíveis pertencentes a Controladora deverão ser solicitados de forma documentada ao setor responsável.

6.6.4.2 Sendo aprovada a solicitação, o solicitante passará a ser responsável pela informação e, em caso de situações adversas, suas consequências.

6.6.4.3 Caso o Titular deseje consultar e/ou atualizar seus dados pessoais, deverá entrar em contato com o Departamento Pessoal.

6.6.5 Em qualquer situação que venha a infringir os termos de Política Interna da empresa, caberá a Controladora tomar as devidas atitudes imediatamente após o ocorrido. Caso haja colaboradores ou dados de colaboradores envolvidos, eles serão comunicados consecutivamente.

6.6.6 Dados Pessoais

O Titular autoriza a Controladora a realizar o tratamento, ou seja, a utilizar os seguintes dados pessoais, para os fins que serão relacionados na cláusula segunda:

6.6.6.1 Nome completo;

6.6.6.2 Data de nascimento;

6.6.6.3 Número e imagem da Carteira de Identidade (RG);

6.6.6.4 Número e imagem do Cadastro de Pessoas Físicas (CPF);

6.6.6.5 Número e imagem do Título de Eleitor;

6.6.6.6 Número e imagem do Certificado de Reservista;

6.6.6.7 Número e imagem da Carteira Nacional de Habilitação (CNH) (quando necessário para a função contratada);

6.6.6.8 Cartão de vacina;

6.6.6.9 Número e imagem do Programa de Integração Social (PIS);

- 6.6.6.10** CTPS física e/ou digital;
- 6.6.6.11** Fotografia 3x4;
- 6.6.6.12** Imagem da Certidão de Casamento ou Declaração de União Estável;
- 6.6.6.13** Imagem do comprovante de escolaridade;
- 6.6.6.14** Comprovante de residência;
- 6.6.6.15** Números de telefone, WhatsApp e endereços de e-mail;
- 6.6.6.16** Banco, agência e número de contas bancárias;
- 6.6.6.17** Nome de usuário e senha específicos para uso dos serviços da Controladora;
- 6.6.6.18** Comunicação, verbal e escrita, mantida entre o Titular e o Controlador;
- 6.6.6.19** Exames e atestados médicos, especialmente admissionais, periódicos, incluídos de retorno por afastamento superior a 30 dias em caso de doença, acidente ou parto, de mudança de função, demissionais e ainda aqueles que atestem doença ou acidente;
- 6.6.6.20** Certidão de nascimento dos filhos menores de 14 anos, Carteira de vacinação dos menores de 7 anos, e atestado de matrícula e frequência escolar semestral dos maiores de 4 anos;

6.6.7 Finalidade do Tratamento dos Dados

O Titular autoriza que a Controladora utilize os dados pessoais e dados pessoais sensíveis listados neste termo para as seguintes finalidades:

- 6.6.7.1** Permitir que a Controladora identifique e entre em contato com o titular, em razão do contrato de trabalho;
- 6.6.7.2** Para cumprimento de obrigações decorrentes da legislação, principalmente trabalhista e previdenciária, incluindo o disposto em Acordo ou Convenção Coletiva da categoria da Controladora;
- 6.6.7.3** Para procedimentos de admissão e execução do contrato de trabalho, inclusive após seu término;
- 6.6.7.4** Para cumprimento, pela Controladora, de obrigações impostas por órgãos de fiscalização;
- 6.6.7.5** Quando necessário para a executar um contrato, no qual seja parte o Titular;
- 6.6.7.6** A pedido do Titular dos dados;
- 6.6.7.7** Para o exercício regular de direitos em processo judicial, administrativo ou arbitral;
- 6.6.7.8** Para a proteção da vida ou da incolumidade física do titular ou de terceiros;

- 6.6.7.9** Para a tutela da saúde, exclusivamente, em procedimento realizado por profissionais de saúde, serviços de saúde ou autoridade sanitária;
- 6.6.7.10** Quando necessário para atender aos interesses legítimos da Controladora ou de terceiros, exceto no caso de prevalecerem direitos e liberdades fundamentais do titular que exijam a proteção dos dados pessoais;
- 6.6.7.11** Para contratação de serviços de benefícios (por exemplo: vale alimentação, de modo que somente serão repassados para a empresa contratada os dados pessoais de identificação do Titular);
- 6.6.7.12** Permitir que a Controladora ceda esses dados para os portais dos clientes, desde que sejam solicitados por eles, de forma obrigatória.
- 6.6.7.13** Parágrafo Primeiro: Caso seja necessário o compartilhamento de dados com terceiros que não tenham sido relacionados nesse termo ou qualquer alteração contratual posterior, será ajustado novo termo de consentimento para este fim (§ 6º do artigo 8º e § 2º do artigo 9º da Lei nº 13.709/2018).
- 6.6.7.14** Parágrafo Segundo: Em caso de alteração na finalidade, que esteja em desacordo com o consentimento original, a Controladora deverá comunicar o Titular, que poderá revogar o consentimento, conforme previsto na cláusula sexta.

6.6.8 Compartilhamento de Dados

A Controladora fica autorizada a compartilhar os dados pessoais do Titular com outros agentes de tratamento de dados, caso seja necessário para as finalidades listadas neste instrumento, desde que, sejam respeitados os princípios da boa-fé, finalidade, adequação, necessidade, livre acesso, qualidade dos dados, transparência, segurança, prevenção, não discriminação, responsabilização e prestação de contas.

6.6.9 Responsabilidade pela Segurança dos Dados

- 6.6.10** A Controladora se responsabiliza por manter medidas de segurança, técnicas e administrativas suficientes a proteger os dados pessoais do Titular e à Autoridade Nacional de Proteção de Dados (ANPD), comunicando ao Titular, caso ocorra algum incidente de segurança que possa acarretar risco ou dano relevante, conforme artigo 48 da Lei nº 13.709/2020.

6.6.11 Término do Tratamento dos Dados

- 6.6.12** À Controladora, é permitido manter e utilizar os dados pessoais do Titular durante todo o período contratualmente firmado para as finalidades relacionadas nesse termo e ainda após o término da contratação para cumprimento de obrigação legal ou impostas por órgãos de fiscalização, nos termos do artigo 16 da Lei nº 13.709/2018.

6.6.13 Direito de Revogação do Consentimento

O Titular poderá revogar seu consentimento, a qualquer tempo, por e-mail ou por carta escrita, conforme o artigo 8º, § 5º, da Lei nº 13.709/2020.

O Titular fica ciente de que a Controladora poderá permanecer utilizando os dados para as seguintes finalidades:

- 6.6.13.1** Para cumprimento de obrigações decorrentes da legislação trabalhista e previdenciária, incluindo o disposto em Acordo ou Convenção Coletiva da categoria da Controladora;
- 6.6.13.2** Para procedimentos de admissão e execução do contrato de trabalho, inclusive após seu término;
- 6.6.13.3** Para cumprimento, pela Controladora, de obrigações impostas por órgãos de fiscalização;
- 6.6.13.4** Para o exercício regular de direitos em processo judicial, administrativo ou arbitral;
- 6.6.13.5** Para a proteção da vida ou da incolumidade física do titular ou de terceiros;
- 6.6.13.6** Para a tutela da saúde, exclusivamente, em procedimento realizado por profissionais de saúde, serviços de saúde ou autoridade sanitária;
- 6.6.13.7** Quando necessário para atender aos interesses legítimos da Controladora ou de terceiros, exceto no caso de prevalecerem direitos e liberdades fundamentais do titular que exijam a proteção dos dados pessoais.

6.6.14 Tempo de Permanência dos Dados Recolhidos

- 6.6.15** O Titular fica ciente de que a Controladora deverá permanecer com os seus dados pelo período mínimo de guarda de documentos trabalhistas, previdenciários, bem como os relacionados à segurança e saúde no trabalho, mesmo após o encerramento do vínculo empregatício.

6.6.16 Vazamento de Dados ou Acessos Não Autorizados – Penalidades

As Partes poderão entrar em acordo, quanto aos eventuais danos causados, caso exista o vazamento de dados pessoais ou acessos não autorizados por motivo atribuível à Controladora, e caso não haja acordo, a Controladora tem ciência que estará sujeita às penalidades previstas no artigo 52 da Lei nº 13.709/2018.

6.7 Revisão do documento

6.7.1 O documento vigente deverá ser atualizado sempre que:

- 6.7.1.1** Houver atualização das leis e normas internas que abrangem o tema.
- 6.7.1.2** For necessário acrescentar ou atualizar tópicos.

- 6.7.2** Quando este documento for atualizado, caberá a Controladora informar e disponibilizá-lo aos seus Colaboradores.

7. INFORMAÇÃO DOCUMENTADA

Identificação	MG.TI.00 MANUAL DE GESTÃO TI FOR.TI.01 TERMO DE CONDUTA INTERNA LGPD FOR.TI.02 CHECKLIST DE ESTAÇÕES DE TRABALHO
Distribuição	Em arquivo eletrônico no Setor de TI - Sede; Em arquivo físico (impresso) no Setor de QSMS – Sede, Almoxarifado e Obras; Intranet para os usuários cadastrados; Site institucional, www.cotrin.com.br/politicas.php Documentos Externos, através Setor responsável por e-mail ou impressos.
Acesso	Em arquivo eletrônico no Setor de TI – Sede com senha cadastrada; Em arquivo físico (impresso) no Setor de QSMS – Sede, Almoxarifado e Obras; Intranet para os usuários cadastrados. Site institucional, www.cotrin.com.br/politicas.php
Recuperação	Pelo tipo de identificação e data que permitam sua pronta recuperação; Em arquivo físico (impresso) ou arquivo eletrônico através do Setor responsável, utilizando senhas.
Uso	Uso livre com permissão Setorial para os usuários cadastrados.
Armazenamento	Setor de QSMS local – Sede, Almoxarifado e Obras.
Preservação	Por <i>backups</i> diários e através de impressos arquivados em pastas e armários.
Controle de alterações	Por número de revisão, atualização de data e síntese da revisão, avaliar necessidade de utilização do FOR.SGI.09 - Gestão de Mudanças.
Retenção	Enquanto o Sistema de Gestão estiver ativo e no mínimo 2 (dois) anos até definir a nova disposição; Os documentos legais deverão ser retidos conforme a legislação que os regem.
Disposição	Deletar (apagar) o arquivo digital e destruir (picotar) o arquivo impresso.

8. TREINAMENTOS

Os treinamentos referentes a esse procedimento poderão ser de forma virtual ou ministrados pela Gerência de TI, ou designados, os trabalhadores que necessitam ser treinados estão estabelecidos através de sua função dentro do **MTO – Manual de Treinamentos**, este será registrado através do **FOR.SGI.02 – Registro de Treinamento**.