	<b>REGULAMENTO INTERNO DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO</b>	Página 1 / 2
	<b>POLÍTICAS, NORMAS E PROCEDIMENTOS</b>	Data de Emissão 01/06/2012
Nome do Documento  <b>Norma de utilização de notebooks</b>	Versão <b>2ª</b>	Código de Acesso <b>NC-010</b>

## 1. Propósito

Determinar as práticas referentes ao uso de notebooks para desempenho das funções dos colaboradores da ALCE, dentro ou fora de suas dependências.

## 2. Escopo

Esta norma se aplica a todos os colaboradores e terceiros que utilizem notebooks nas dependências da ALCE ou transporte para fora da organização recursos cedidos pela ALCE.

## 3. Política

### 3.1. Acesso à Rede Corporativa

Todos os gabinetes e setores administrativos deverão comunicar por escrito: nome e matrícula do servidor que usa notebook pessoal para desempenhar suas funções. Ficando vedado o uso de notebooks pessoais ou de terceiros, não autorizados previamente.

- Visitantes, clientes e terceiros que necessitem de acesso à Internet terão acesso concedido a segmento de rede isolado, sem acesso à rede Corporativa e recursos internos;
- Na eventualidade de o acesso de equipamentos de terceiros à Rede Interna ser estritamente necessário, o gestor da área responsável deverá formalmente solicitar permissão a Gerência de TI, justificando a necessidade do acesso, período de acesso e quais recursos deverão estar acessíveis;
- Apenas a Gerência de TI ou o Comitê Gestor de Segurança podem permitir o uso de equipamentos terceiros dentro da infraestrutura da ALCE.

### 3.2. Direitos de Acesso

Os usuários de notebooks não poderão utilizar credenciais administrativas para exercício de suas funções diárias.

- Caso seja necessário, poderá ser disponibilizado um usuário administrativo de forma que possa ser utilizado apenas quando estritamente necessário. As ações realizadas como usuário administrativo não devem ir de encontro a Política de Segurança da ALCE e estão sujeitas à auditoria pela área de Tecnologia.

### 3.3. Instalação de Softwares

Toda instalação de software deverá ser solicitada à área de Tecnologia, não devendo ser instalada pelo próprio usuário mesmo que este possua privilégios administrativos.


### 3.4. Armazenamento de Arquivos

Todos os arquivos utilizados para exercício das funções diárias devem estar armazenados no servidor de arquivos, visto que o mesmo está coberto por rotinas de cópia de segurança (backup).

É recomendado, e considerado uma boa prática na Segurança da Informação, o armazenamento de documentos corporativos no Servidor de arquivos. Os arquivos armazenados em servidores corporativos são devidamente protegidos pela Política de Backup.

### 3.5. Criptografia e Mecanismos de Segurança

- Todas as informações confidenciais da instituição que estejam armazenadas no notebook, de forma definitiva ou temporária, deverão ser criptografadas de forma a evitar o acesso indevido às informações em caso de perda ou roubo do equipamento.

	<b>REGULAMENTO INTERNO DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO</b>	Página 2 / 2
	<b>POLÍTICAS, NORMAS E PROCEDIMENTOS</b>	Data de Emissão 01/06/2012
Nome do Documento  <b>Norma de utilização de notebooks</b>	Versão 2ª	Código de Acesso <b>NC-010</b>

- Devem ser adotados mecanismos de Anti-Malware, Firewall e IPS host para todos os equipamentos da ALCE que serão utilizados fora das dependências da empresa, protegendo os mesmos ao conectar-se a redes desprotegidas.

### 3.6. Uso fora das dependências da instituição

- Os colaboradores que utilizem recursos da ALCE fora das dependências da empresa devem zelar pela integridade física e das informações que nele estão contidas;
- O usuário deve ativar o bloqueio de teclado sempre que deixar o notebook desassistido.
- Os computadores também terão bloqueios automático da tela caso não seja acessado durante 10 minutos.

### 3.7. Uso por Terceiros

É de responsabilidade do usuário do notebook controlar quem o utiliza, garantindo o total cumprimento às normas de segurança da ALCE. É vedado o acesso de terceiros ao equipamento cedido pela ALCE, seja qual for o uso.

### 3.8. Auditoria

A área de Tecnologia pode, a qualquer momento, realizar uma auditoria no notebook, a fim de verificar o nível de conformidade com esta norma.

## 4. Sanções

Qualquer colaborador que violar esta norma estará sujeito a ações disciplinares conforme previsto no NC-013 - Manual de Sanções Administrativas.

## 5. Aprovação

Este documento foi aprovado em 16/08/2013 pela Presidência e é válido a partir da data de sua publicação para todos os colaboradores que utilizam recursos computacionais.

## 6. Definições

## 7. Histórico de Revisão

02/06/2012 – Criação da Norma