	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO – POP		
	POLÍTICA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO		
	Código: POP.HC.TI.001	Versão: 002	Página: 1 de 3

FINALIDADE:

Orientar todos os usuários de todos os setores quanto a Política de uso dos recursos de Tecnologia da Informação do Hospital do Centro.

JUSTIFICATIVA:

Orientação frente a utilização dos equipamentos de TI.

DEFINIÇÕES E SIGLAS:
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO:

Todos os colaboradores


MATERIAL NECESSÁRIO:

Termo de responsabilidade no ato da contratação

PROCEDIMENTO:

Durante a contratação do novo colaborador o mesmo receberá as seguintes orientações:

- É proibida a instalação de quaisquer softwares sem a devida licença de uso ou a autorização do Departamento de TI nas estações de trabalho destinadas ao trabalho profissional do usuário;
- Softwares ou hardwares não homologados e não instalados pelo Departamento de TI, ou por quem este autorizar, não receberão suporte e poderão ser removidos remotamente ou localmente;
- O **HOSPITAL DO CENTRO** não se responsabiliza por Notebooks, Desktops, Celulares, Câmeras Digitais e Tablets que não fazem parte do seu patrimônio, ou seja, o proprietário tem total responsabilidade sob todos equipamentos particulares bem como todos os softwares nele instalado;
- É proibida a divulgação de qualquer dado cadastral extraído de sistemas informatizados do **HOSPITAL DO CENTRO**, relativo aos profissionais e empresas registradas, empregados, conselheiros e diretores, sem a devida autorização expressa do Diretor ou de quem a ele delegar;
- É terminantemente proibido o acesso a sites hackers, conteúdo pornográfico, jogos e filmes, bem como utilizar a Internet para fins diversos da atividade profissional;
- Os serviços de mensagem instantânea através da rede devem ser utilizados para fins profissionais. A má utilização acarretará a interrupção do respectivo serviço para o usuário;
- A utilização e guarda de login e senhas pessoais para acessos à rede corporativa, sistemas, aplicações e e-mails providos pelo **HOSPITAL DO CENTRO** é de total responsabilidade do usuário;
- A realização de cópias de segurança – **backups** – de quaisquer dados e arquivos produzidos e armazenados nos discos rígidos dos computadores é de total responsabilidade do usuário, salvo documentos armazenados nos drives de rede disponibilizados;
- Somente a equipe técnica do Departamento de TI tem permissão para adicionar e configurar equipamentos na rede corporativa do **HOSPITAL DO CENTRO** ou autorizar essas ações a terceiros;
- A padronização dos nomes de máquinas é responsabilidade da unidade de suporte do Departamento de TI. Máquinas fora da padronização serão desabilitadas da rede e somente reabilitadas mediante abertura de chamado devidamente

	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO – POP		
	POLITICA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO		
	Código: POP.HC.TI.001	Versão: 002	Página: 2 de 3

justificado pelo gestor;


- É expressamente proibido colar adesivos, etiquetas, rabiscar ou danificar monitores, gabinetes, teclados, mouse e impressoras fornecidos pelo **HOSPITAL DO CENTRO**, destinados ao trabalho profissional do usuário;
- O acesso às salas de servidores do **HOSPITAL DO CENTRO** é restrito aos funcionários do Departamento de TI. A visitação a esses ambientes deverá ocorrer com o acompanhamento de um membro da equipe técnica da Informática, após autorização expressa do gerente ou demais gestores do Departamento de TI;
- Em caso de uma auditoria por parte da ABES (Associação Brasileira das Empresas de Software), BSA (Business Software Alliance) ou qualquer outra empresa representante de softwares, o usuário proprietário de Notebooks, Desktops, Tablets e Celulares que estejam conectados ou não a rede do **HOSPITAL DO CENTRO**, tem total responsabilidade pelos softwares neles instalados, estando sujeito as sanções cabíveis por parte da empresa em questão.

NORMAS PARA UTILIZAÇÃO DO SERVIÇO DE TELEFONIA

- É expressamente proibido o uso da telefonia para fins particulares;
- A senha fornecida pelo **HOSPITAL DO CENTRO** é intransferível, ou seja, você tem total responsabilidade por todas as ligações efetuadas com a mesma. Portanto, guarde-a em segurança;
- A senha é tarifada mensalmente. Qualquer um que possua valores exorbitantes será chamado a prestar esclarecimento para a Coordenação junto a Gerência;
- Caso seja comprovado que as ligações foram efetuadas para fins particulares, os valores correspondentes serão encaminhados para o Departamento de Recursos Humanos, para que seja efetuado o respectivo desconto em folha;
- Ao final de cada mês um relatório detalhado é encaminhado para que o Coordenador tenha conhecimento do gasto efetuado pelo setor.

NORMAS PARA UTILIZAÇÃO DO SERVIÇO DE E-MAIL

- Com a finalidade de melhorar a comunicação entre os colaboradores, o Hospital do Centro disponibiliza aos seus colaboradores o recurso de e-mail corporativo.
- O e-mail corporativo, pode ser solicitado pelo coordenador do setor, desde que este colaborador possua autorização para utilização de internet e de e-mails.
- A solicitação do e-mail deverá ser realizada por meio de OS para tecnologia da informação como nome completo do colaborador.
- Após aprovada a solicitação, você colaborador da Hospital do Centro, receberá uma conta de usuário (login) de correio eletrônico (e-mail), com uma senha de acesso **PESSOAL e INTRANSFERÍVEL**, para utilizar somente em assuntos profissionais relacionados à sua atividade. Esta conta de correio eletrônico é de propriedade do Hospital do Centro e possui um limite de espaço em disco que, se for excedido, devolverá automaticamente as novas mensagens. Cabe a você zelar pela boa utilização e pelo gerenciamento adequado de suas mensagens a fim de evitar perdas, além de se comprometer a fazer o uso adequado e seguro da senha, declarando-se ciente de que não poderá transferir ceder ou emprestar-la a outrem, a qualquer título.
- A conta de e-mail do Hospital do Centro, cedida para uso do colaborador, terá validade a partir do envio da “resposta eletrônica à solicitação dê conta de e-mail”, que será encaminhado ao endereço eletrônico de resposta, que foi preenchido no ato da solicitação. A validade da conta se expira com o encerramento do contrato do colaborador, seu

	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO – POP		
	POLITICA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO		
	Código: POP.HC.TI.001	Versão: 002	Página: 3 de 3

- Coordenador ou superior imediato comunicara o setor da Tecnologia da Informação para o cancelamento da conta de usuário, sendo este corresponsável pelo cancelamento desta.
- É proibido e constitui ilícito penal (crime), sujeito às sanções da lei em vigor, utilizar o e-mail do Hospital do Centro para divulgação, promoção e difusão no corpo da mensagem ou arquivo anexado de:
 - I - mensagens com conteúdo e caráter ofensivo, obsceno, racista, preconceituoso, ilegal ou incluindo músicas, vídeos ou softwares, exceto aqueles que pertencem à sua atividade profissional;
 - II - prática de qualquer forma de discriminação, difamação de pessoas, ameaça e/ou assédio;
 - III - distribuição de qualquer material que viole os direitos, de qualquer natureza, garantidos por lei;
 - IV – prática de atividades como pesquisa de mercado, pirâmides, correntes, "lixo eletrônico", "SPAM", mensagens não solicitadas (comerciais ou não).
 - O uso irregular dos recursos de Tecnologia da Informação, disponibilizados pelo Hospital do Centro aos seus colaboradores sujeitará o infrator as medidas disciplinares da instituição.

REFERÊNCIAS BIBLIOGRAFICAS:

HISTÓRICO DE REVISÕES:

21/02/2024 - Atualizado e Revisado