

POLÍTICA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

EMPREGADOR: J R Serviços e Consultoria Ltda – Telétrica

CNPJ: 04.452.896/0001-09

A informação é um dos ativos mais importantes da **Telétrica**. Esta Política estabelece as diretrizes para utilização adequada dos recursos tecnológicos e as responsabilidades dos usuários quanto à segurança da informação, preservando a confidencialidade, a integridade e a disponibilidade dos dados.

1. ABRANGÊNCIA E PRINCÍPIOS

Aplica-se a sócios, administradores, gestores, colaboradores, estagiários, aprendizes, prestadores de serviços e terceiros que utilizem recursos tecnológicos da **Telétrica**. Observa os princípios de confidencialidade, integridade, disponibilidade e responsabilidade.

2. UTILIZAÇÃO DOS RECURSOS E CONTROLE DE ACESSO

Os recursos tecnológicos (computadores, notebooks, tablets, celulares corporativos, sistemas, e-mail, redes, serviços em nuvem e aplicativos) destinam-se prioritariamente às atividades profissionais. As credenciais são pessoais e intransferíveis, sendo proibido compartilhar senhas, utilizar credenciais de terceiros, anotá-las em locais inseguros ou permitir acesso não autorizado. Os usuários deverão criar senhas seguras, alterá-las quando solicitado e comunicar suspeitas de comprometimento.

3. E-MAIL, MENSAGENS, INTERNET E REDES SOCIAIS

O e-mail e os aplicativos de mensagens corporativos são ferramentas de trabalho e devem observar linguagem profissional, proteção de informações confidenciais e verificação de destinatários. É vedado enviar conteúdo ofensivo ou discriminatório, transmitir informações sigilosas sem autorização, acessar conteúdos ilícitos ou utilizar redes sociais para ofender colegas, clientes ou parceiros, ou divulgar informações internas sem autorização.

4. EQUIPAMENTOS, DADOS PESSOAIS E ARMAZENAMENTO

Os equipamentos permanecem de propriedade da **Telétrica** e devem ser conservados e utilizados adequadamente, com comunicação imediata de perdas, furtos ou danos. Os dados pessoais somente poderão ser tratados para finalidades legítimas, conforme a LGPD. Os documentos corporativos deverão ser armazenados em locais autorizados (servidores, sistemas internos e plataformas aprovadas), sendo vedado o armazenamento em dispositivos ou serviços não autorizados.

5. UTILIZAÇÃO DE INTELIGÊNCIA ARTIFICIAL

As ferramentas de IA podem contribuir para a produtividade, observados critérios de segurança, confidencialidade e conformidade. É proibido inserir em ferramentas de IA públicas dados pessoais de colaboradores ou clientes, informações sigilosas, contratos, informações estratégicas e dados protegidos por confidencialidade. Todo conteúdo gerado por IA deverá ser analisado criticamente, permanecendo o usuário responsável pelas informações produzidas.

6. MONITORAMENTO E PRIVACIDADE

Os recursos tecnológicos corporativos poderão ser monitorados pela **Telétrica** para fins de segurança da informação, auditoria, investigação de incidentes, proteção patrimonial e cumprimento de obrigações legais. O monitoramento recai exclusivamente sobre as ferramentas e contas corporativas disponibilizadas pela empresa, das quais o usuário tem ciência prévia, não alcançando contas, dispositivos ou comunicações de caráter estritamente pessoal. O monitoramento observará a legislação aplicável, os princípios da LGPD e os direitos dos usuários.

7. SEGURANÇA CIBERNÉTICA E INCIDENTES

Todos os usuários devem contribuir para a prevenção de incidentes, comunicando imediatamente situações suspeitas (e-mails fraudulentos, tentativas de golpe, solicitações suspeitas de dados, links desconhecidos e programas não autorizados). A rapidez na comunicação é fundamental para reduzir impactos e adotar medidas corretivas.

8. DESLIGAMENTO OU ALTERAÇÃO DE FUNÇÃO

No encerramento do vínculo ou alteração de função, o usuário deverá devolver equipamentos, encerrar acessos, restituir documentos corporativos e preservar a confidencialidade das informações obtidas durante o vínculo.

9. MEDIDAS DISCIPLINARES, APROVAÇÃO E VIGÊNCIA

O descumprimento poderá resultar nas medidas disciplinares cabíveis e em responsabilizações civis, administrativas ou criminais. Esta Política entra em vigor na data de sua aprovação pela Diretoria, permanecendo válida até sua revisão formal.

Aprovado por:

Diretor