



PROCEDIMENTO

CÓDIGO: **PR-MCG-ADM-001**

EMPRESA: **MCG Engenharia de Projetos Ltda.**

Página 2 de 7

ÁREA: **ADMINISTRATIVA**

REVISÃO: **L**

TÍTULO: **TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

ÍNDICE

1.	OBJETIVO:.....	3
2.	CAMPO DE APLICAÇÃO:.....	3
3.	DOCUMENTOS REFERÊNCIAS:.....	3
4.	TERMOS E DEFINIÇÕES:.....	3
5.	DESCRIÇÃO DO PROCEDIMENTO:.....	3
5.1	Informações Gerais.....	3
5.2	Criação de Login e Acesso à rede:.....	4
5.3	Controle de Acessos à internet:.....	4
5.4	Suporte Técnico:.....	4
5.5	Política de Antivírus:.....	4
5.6	Backup:.....	5
5.7	Manutenções Preventivas de Equipamentos:.....	5
5.8	Endereço Eletrônico.....	5
5.9	Computadores.....	5
5.10	Softwares.....	6
5.11	Equipamento Para Novos Funcionários.....	6
5.12	Cancelamento de Login e Acessos a Rede.....	6
5.13	Senhas.....	6
5.14	Arquivos de Trabalho.....	6
5.15	Aplicação da LGPD.....	7
6.	RESPONSABILIDADES:.....	7
7.	REGISTROS:.....	8

	PROCEDIMENTO	CÓDIGO: PR-MCG-ADM-001
	EMPRESA: MCG Engenharia de Projetos Ltda.	Página 3 de 7
	ÁREA: ADMINISTRATIVA	REVISÃO: L
	TÍTULO: TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	

1. OBJETIVO:

Estabelecer a sistemática para gestão da infraestrutura relacionada a equipamentos de informática, softwares e proteção de dados.

2. CAMPO DE APLICAÇÃO:

Este procedimento é aplicável a todos os setores da organização.

3. DOCUMENTOS REFERÊNCIAS:

Manual do Sistema de Gestão Integrado (MA-MCG-QSMS-001)
 ABNT NBR ISO 9001:2015 Sistemas de Gestão da Qualidade – Requisitos
 ABNT NBR ISO 14001:2015 – Sistemas de Gestão Ambiental
 ABNT NBR ISO 45001:2018 - Sistemas de gestão de saúde e segurança ocupacional
 Aquisição (PR-MCG-ADM-005)
 Lei nº 13.709 - Geral de Proteção de Dados

4. TERMOS E DEFINIÇÕES:

QSMS: sigla que define o setor de qualidade, saúde, meio ambiente e segurança.

SIGI: sigla que identifica o Sistema de Gestão Integrado.

Cópia de Sombra: Backup dos arquivos no próprio servidor mantendo um histórico dos arquivos que foram alterados.

MCG: sigla que define a MCG Engenharia de Projetos LTDA.

LGPD: Lei Geral de Proteção de Dados.

5. DESCRIÇÃO DO PROCEDIMENTO:

5.1 Informações Gerais

A MCG disponibiliza aos colaboradores os equipamentos e softwares necessários para realização das atividades.

Estes equipamentos deverão ser utilizados de forma responsável, evitando o uso para fins particulares ou acesso a sites que contenham materiais e informações indevidas.

Quando necessário, a gestão da Informática é realizada por fornecedor contratado para este fim, o qual será avaliado conforme procedimento Aquisição (PR-MCG-ADM-005)

5.2 Criação de Login e Acesso à rede:

O acesso à rede interna é realizado através de login e senha.

Compete ao Administrativo, solicitar através de correio eletrônico, o acesso aos sistemas da empresa, com os seguintes informes:

	PROCEDIMENTO	CÓDIGO: PR-MCG-ADM-001
	EMPRESA: MCG Engenharia de Projetos Ltda.	Página 4 de 7
	ÁREA: ADMINISTRATIVA	REVISÃO: L
	TÍTULO: TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	

- Nome completo do usuário;
- Disciplina;
- Perfil de Acesso. Exemplo: tubulação, Artec, etc.

Compete ao Suporte Técnico, disponibilizar o login e liberar os acessos solicitados no prazo de 1 (um) dia a partir da data do pedido. O acesso é condicionado à disponibilidade de recursos, sob controle da área de TI.

Após liberação dos acessos solicitados, o ADM deverá informar ao colaborador seu login, senha e e-mail, solicitando ao mesmo a assinatura no Termo de Responsabilidade (FOR-MCG-ADM-007) que será arquivado na pasta do colaborador.

5.3 Controle de Acessos à internet:

O controle dos acessos é realizado em servidor de internet (Web Filter), que controla quais sites podem ser acessados, registra os acessos e geram gráficos. A coordenação e a diretoria poderão solicitar o bloqueio de alguns computadores se definirem necessário.

5.4 Suporte Técnico:

O suporte técnico poderá ser solicitado por qualquer colaborador através do portal, e-mail ou telefone.

E-mail para abertura de chamados é: informatica@mccgenharia.com.

O atendimento poderá ser via telefone, remoto e ou presencial dependendo da gravidade da situação.

Caso seja identificada a necessidade de visita do técnico externo, o responsável do TI deve contratar um fornecedor de serviços avaliado conforme o procedimento Aquisição (PR-MCG-ADM-005).

5.5 Política de Antivírus:

A atualização do Antivírus é realizada de forma automática via internet.

5.6 Backup:

Após a realização dos backups o sistema gera um registro que é enviado para o e-mail do TI informando se foi realizado com sucesso, ao contrário indica qual parte não foi concluído para que o mesmo seja regularizado. Todas essas anomalias são registradas no formulário FOR-MCG-ADM-008 Relatório Falha de Backup.

Nota 01: Os registros do backup realizados diariamente deverão ter a sua evidência armazenada durante três meses.

	PROCEDIMENTO	CÓDIGO: PR-MCG-ADM-001
	EMPRESA: MCG Engenharia de Projetos Ltda.	Página 5 de 7
	ÁREA: ADMINISTRATIVA	REVISÃO: L
	TÍTULO: TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	

Nota 02: A recuperação de dados pode ser feita das seguintes formas:

- Arquivos no servidor físico: Abrindo o Windows Explorer, na pasta onde deseja recuperar o documento, clica com o botão da direita do mouse, propriedade, versões anteriores.
- Através do acesso ao HD externo, de Backup localizar o arquivo, copiar/colar na pasta destino.
- No Microsoft Teams, seleciono o canal, depois aba arquivos, abrir no Sharepoint, selecionar o arquivo, histórico de versão.

5.7 Manutenções Preventivas de Equipamentos:

As manutenções preventivas deverão ser feitas anualmente contendo os serviços de verificação de atualizações, retirada de poeira, limpeza de contatos dos componentes, cabos, etc. O registro das manutenções preventivas é feito através do Formulário de Controle de Manutenção Preventiva de Equipamentos (FOR-MCG-ADM-009).

Nota1: Os equipamentos alugados têm suas manutenções inclusas no contrato.

Nota2: Os equipamentos que estão na garantia só poderão ser abertos pela assistência técnica autorizada.

5.8 Endereço Eletrônico.

A utilização do e-mail é de caráter estritamente profissional. Caso seja detectado alguma anomalia será reportado a Diretoria, a qual tomará as providências cabíveis.

5.9 Computadores

Todos os computadores terão um padrão de configuração que não poderá ser alterada pelos funcionários.

Não é permitido troca de teclado, mouse ou monitor sem autorização prévia da equipe de TI.

Em caso de viagens a serviço da empresa, o notebook deverá ser mantido em local seguro, tomando os devidos cuidados, sendo que é proibida a instalação de programas não autorizados e a retirada de componentes (hardware) sem o conhecimento da área de tecnologia.

5.10 Softwares

	PROCEDIMENTO	CÓDIGO: PR-MCG-ADM-001
	EMPRESA: MCG Engenharia de Projetos Ltda.	Página 6 de 7
	ÁREA: ADMINISTRATIVA	REVISÃO: L
	TÍTULO: TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	

Todos os softwares serão instalados de acordo com as necessidades dos funcionários. As solicitações dos mesmos deverão ser feitas via e-mail ao departamento de TI para a devida análise.

Não será permitida a instalação de qualquer software sem autorização. Caso um software seja instalado sem o conhecimento do setor responsável, o usuário será responsabilizado por qualquer dano que possa ocorrer ao equipamento e ao sistema, rede, etc.

5.11 Equipamento para Novos Funcionários

Compete à coordenação envolvida no processo de contratação, solicitar à área de TI, o equipamento necessário para o novo funcionário.

Compete à área de TI, disponibilizar e instalar o equipamento solicitado, após a autorização da Diretoria.

5.12 Cancelamento de Login e Acessos à Rede

Compete ao Administrativo, solicitar através de correio eletrônico, o cancelamento de acessos a determinados sistemas, anteriormente habilitados, que não façam mais parte das atividades deste usuário.

Compete ao RH, em ocasião do desligamento de um funcionário da Empresa, comunicar o fato ao Suporte Técnico para que seja providenciado o cancelamento do acesso à rede.

Ao responsável pelo TI, cabe desativar os acessos e o login no prazo de 1 (um) dia da data do comunicado emitido pelo RH, Coordenação ou Diretoria.

5.13 Senhas

A senha deve conter no mínimo 6 (seis) caracteres, é estritamente pessoal e não pode ser repassada.

5.14 Arquivos de Trabalho

Todos os arquivos deverão ser salvos em rede, pois caso haja algum problema no computador, o mesmo será reinstalado. Em caso de arquivos particulares (fotos, planilhas e documentos) os mesmos deverão ser salvos na Pasta Meus Documentos da máquina do usuário.

As pastas ADM, SGI, COM e DIR são on-line acessada pelo microsoft teams. A pastas dos contratos de engenharia são acessadas pela rede interna MCG e VPN.

	PROCEDIMENTO	CÓDIGO: PR-MCG-ADM-001
	EMPRESA: MCG Engenharia de Projetos Ltda.	Página 7 de 7
	ÁREA: ADMINISTRATIVA	REVISÃO: L
	TÍTULO: TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	

5.15 Proteção de Dados

Em atendimento a lei LGPD o controlador responsável pela MCG Engenharia indicará o encarregado pelo tratamento e proteção de dados da organização e de seus clientes. Que irá atuar como canal de comunicação entre o controlador, os titulares dos dados pessoais e a Autoridade Nacional de Proteção de dados (ANPD).

Compete ao controlador as decisões referentes ao tratamento dos dados e o operador realizará o tratamento de dados em nome do controlador.

6. RESPONSABILIDADES:

Todos os colaboradores

Respeitar as regras para uso dos recursos de informática da MCG.
Conservar os equipamentos de forma a evitar danos ou avarias.

Responsável de TI

Prestar suporte técnico sempre que necessário.
Realizar manutenções preventivas de equipamentos.
Realizar backup dos dados.
Dar os acessos aos colaboradores, quando solicitado.

ADM:

Definir e solicitar os acessos para os integrantes da equipe de trabalho.
Realizar Avaliação de Fornecedor.

7. REGISTROS:

FOR-MCG-ADM-007 Termo de Responsabilidade.
FOR-MCG-ADM-008 Relatório Falha de Backup.
FOR-MCG-ADM-009 Controle de Manutenção Preventiva de Equipamentos.