**MODELO DE POLÍTICA DE ACESSO REMOTO**

|  |  |
| --- | --- |
| **Nome da empresa** | **SEU LOGOTIPO** |
| 123 Unidade de endereço da empresa |
| Quarto andar, Suíte 412 |
| Company City, NY 11101 |
| 321-654-9870 |
|  |  |  |  |  |  |
| **NOME DA POLÍTICA** |   | **POLÍTICA NÃO.** |   |
| **DATA EFETIVA** |   | **DATA DA ÚLTIMA REVISÃO** |   | **VERSÃO Nº.**  |   |
|  |
| **ADMINISTRADOR RESPONSÁVEL** |   | **INFORMAÇÕES DE CONTATO** |   |
| **APLICA-SE PARA** aplicar nomes de grupos para definir as áreas de pessoal aplicáveis. |
| GRUPO 1 |   | GRUPO 2 |  | GRUPO 3 |   |
| GRUPO 4 |   | GRUPO 5 |   | GRUPO 6 |   |
|  |  |  |  |  |  |

| HISTÓRICO DE VERSÕES |
| --- |
| VERSÃO | APROVADO POR | DATA DA REVISÃO | DESCRIÇÃO DA ALTERAÇÃO | AUTOR |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**TABELA DE CONTEÚDO DA POLÍTICA DE ACESSO REMOTO**

[SCOPE2](#_Toc514935352)

[FUNÇÕES AND RESPONSABILIDADES2](#_Toc514935353)

[DECLARAÇÃO DE POLÍTICA2](#_Toc514935354)

[Definições3](#_Toc514935355)

[POLÍTICAS3](#_Toc514935356)

[INTRODUÇÃO DA POLÍTICA3](#_Toc514935357)

[SEÇÃO 13](#_Toc514935358)

[SEÇÃO 24](#_Toc514935359)

[SEÇÃO 34](#_Toc514935360)

[PROCEDIMENTOS4](#_Toc514935361)

[PROCEDIMENTO 14](#_Toc514935362)

[PROCEDIMENTO 24](#_Toc514935363)

[PROCEDIMENTO 34](#_Toc514935364)

[EXCEÇÕES4](#_Toc514935365)

[Aplicação e Disciplina5](#_Toc514935366)

[POLÍTICAS RELACIONADAS AND OUTRAS REFERÊNCIAS5](#_Toc514935367)

[Contatos5](#_Toc514935368)

[APROVAÇÃO AND REVISÃO5](#_Toc514935369)

## **ESCOPO**

Descreva o que é essa política e quem deve acatá-la.

|  |
| --- |
|  |

# Funções AND responsabilidades

Liste os cargos e departamentos diretamente responsáveis por esta política.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **PAPEL** | **DEPARTAMENTO** | **RESPONSABILIDADE** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

# DECLARAÇÃO DE POLÍTICA

Descreva a política e o motivo da política.

|  |
| --- |
|  |

# Definições

Defina qualquer acrônimo, jargão ou termos que possam ter múltiplos significados.

|  |  |
| --- | --- |
| **TERMO** | **DEFINIÇÃO** |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

# POLÍTICAS

Ao criar sua política, considere as seguintes perguntas:

* Quais são os requisitos para configurações de hardware e software para usuários remotos? Quais programas anti-firewall, antivírus e firewall são necessários?
* O que sua organização requer para segurança física? Enquanto viajava? Em casa? E os drives de polegar e a mídia? Requisitos de segurança virtual?
* Quais são as diretrizes de conectividade? Por exemplo, o uso em áreas públicas é proibido?
* Sua organização tem uma política de criptografia de dados?
* O que os funcionários precisam saber sobre privilégios de acesso, autenticação ou hierarquia de acesso?
* Você tem diretrizes de uso aceitáveis? Por exemplo, os funcionários têm permissão para concluir compras pessoais ou atualizar suas mídias sociais pessoais em dispositivos e redes sociais da empresa?
* Quais são os protocolos de senha?

## **INTRODUÇÃO DA POLÍTICA**

|  |
| --- |
|  |

## **SEÇÃO 1**

|  |
| --- |
|  |

## **SEÇÃO 2**

|  |
| --- |
|  |

## **SEÇÃO 3**

|  |
| --- |
|  |

#

# PROCEDIMENTOS

## **PROCEDIMENTO 1**

|  |
| --- |
|  |

## **PROCEDIMENTO 2**

|  |
| --- |
|  |

## **PROCEDIMENTO 3**

|  |
| --- |
|  |

# EXCEÇÕES

Descreva quaisquer exceções aqui.

|  |
| --- |
|  |

# Aplicação e disciplina

Descreva como essa política será aplicada e eventuais penalidades e consequências por violação.

|  |
| --- |
|  |

# POLÍTICAS RELACIONADAS AND OUTRAS REFERÊNCIAS

Anexe listas de verificação de saúde e segurança, diagramas e outros documentos de apoio ou inclua procedimentos pertinentes.

| POLÍTICA OU NÚMERO DE PROCEDIMENTO | NOME | DESCRIÇÃO |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

# Contatos

Liste contatos pertinentes.

| NOME | TÍTULO / FUNÇÃO | TELEFONE | EMAIL |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

# REVISÃO AND APROVAÇÃO

Liste todas as notas sobre o processo de revisão e aprovação, datas, revisores e assinadores.

|  |
| --- |
|  |

|  |
| --- |
| **DISCLAIMER**Todos os artigos, modelos ou informações fornecidos pelo Smartsheet no site são apenas para referência. Embora nos esforcemos para manter as informações atualizadas e corretas, não fazemos representações ou garantias de qualquer tipo, expressas ou implícitos, sobre a completude, precisão, confiabilidade, adequação ou disponibilidade em relação ao site ou às informações, artigos, modelos ou gráficos relacionados contidos no site. Qualquer dependência que você deposita em tais informações está, portanto, estritamente em seu próprio risco. |