	SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO		
	POLÍTICA DE UTILIZAÇÃO DE RECURSOS DO SITE SESVESP		Pg. 1/2

1- Introdução:

1.1- Esta política foi concebida para sistematizar a utilização dos recursos tecnológicos disponíveis no site da entidade Sesvesp (<http://www.sesvesp.com.br>), com o objetivo de disponibilizar informações e serviços on-line aos associados rigorosamente em dia com suas obrigações, com controle de acesso a área restrita da página eletrônica da entidade.

2- Recursos disponíveis na área restrita:

2.1- Emissão on-line de certidões e atestados (Certidões Associativas, Atestado de Quitação e Registro na Entidade Profissional Competente);

2.2- Prestação de Contas (Balanços, Balancetes, Informações Financeiras);

2.3- Agenda de Licitações;

2.4- Área Jurídica (Pareces Jurídicos, Processo Judiciais, Relatório de Atividades);

3- Diretrizes:

3.1- Os recursos e conteúdos da área restrita somente poderão ser acessados pelas empresas associadas à entidade Sesvesp rigorosamente regular junto ao Departamento Financeiro e que estejam com seus dados cadastrais atualizados;

3.2- Para acesso à área restrita, a empresa associada deverá portar a senha de acesso fornecida pelo Sesvesp e seu login será o CNPJ principal da empresa (matriz ou filial) autorizada do Estado de São Paulo;

3.3- Para que as empresas mantenham seus dados cadastrais divulgados no Site, e continuem acessando a área restrita, deverão estar em conformidade com os seguintes requisitos:

3.3.1- Adimplentes com as seguintes obrigações:

Mensalidade Associativa;

Contribuição Confederativa mensal;

Contribuição Sindical anual (vencimentos até o ano de 2017);


Contribuição Negocial (vencimentos a partir do ano de 2018, vide Ata da AGE de 16/01/2018);

3.3.2- Situação cadastral atualizada referente ao número de efetivos (vigilantes):

Este deverá ser informado a cada 90 dias e por escrito ao SESVESP ;

3.4- As empresas que estiverem na condição de inadimplência ou com sua situação cadastral (número de efetivos) desatualizada, não constarão na relação de empresas associadas divulgadas na área livre do site e terão o acesso à área restrita "bloqueado".

3.5- Feito o saneamento das pendências financeiras ou atualização cadastral através de envio de comprovante de pagamento e/ou envio de documento oficial com número de efetivos atualizado, o SESVESP terá um prazo de até vinte e quatro horas (24), em dias úteis, a partir do recebimento dos documentos para atualizar a condição da empresa e ativar novamente os recursos e serviços do site.

	SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO		
	POLÍTICA DE UTILIZAÇÃO DE RECURSOS DO SITE SESVESP		Pg. 2/2

4- Política e distribuição de Senhas para acesso a área restrita :

4.2.- Será distribuída uma senha única e intransferível para cada empresa associada gerada pela entidade Sesvesp com os seguintes requisitos:

4.2.1- A senha terá seu prazo de validade indeterminado e não poderá ser alterada pelo usuário;

4.2.2- Complexidade: a senha terá no mínimo seis (6) caracteres, sendo caracteres de três (3) a quatro (4) grupos. Por exemplo, letras maiúsculas de A até Z, letras minúsculas de a até z, dígitos de 0 a 9 ou caracteres especiais (:, !, @, #, \$, %, etc.);

4.3- Distribuição das senhas:

4.3.1- A senha pode ser obtida vide cadastro eletrônico no site do Sesvesp, pelo próprio sócio da empresa, anexando no momento do cadastro cópia simples do documento de identificação e contrato social atualizado da empresa no qual conste o nome deste sócio;

4.3.2- Nos impedimentos do sócio, outro pode efetuar o cadastro, desde que possua procuração, sendo este o procurador autorizado, anexando no momento do cadastro cópia simples do documento de identificação (do procurador) e contrato social atualizado da empresa no qual conste o nome do sócio e procuração;

4.3.3- A senha será fornecida vide endereço eletrônico (e-mail), este indicado pelo solicitante (sócio ou procurador) no momento do cadastro;

4.3.4- Em caso de esquecimento, perda, extravio, mudança no quadro societário, funcional ou por qualquer outro motivo, a empresa pode também através do site, fazer o 'reset' da senha, desde que possua o e-mail informado no momento do 1º cadastro, caso, não lembre ou o endereço de e-mail, ou este não seja mais válido, a empresa deverá fazer um novo processo de cadastro como supracitado nos itens 4.3.1 ou 4.3.2.

4.3.5- Após a conclusão do cadastro, o Sesvesp terá o prazo de até 24 horas (em dias úteis) para analisar os dados cadastrados e documentos anexados para efetuar ou não a liberação da senha, que será remtida automaticamente, para o endereço de e-mail do solicitante (sócio ou procurador);

4.3.6- A empresa é a única responsável pela salvaguarda e forma utilização da mesma, tendo plena ciência de que são dados confidenciais e intransferíveis,

5- Disponibilidade:

Os recursos e serviços divulgados e disponíveis no site Sesvesp, funcionarão em conformidade com procedimentos e regimentos internos, e determinações constantes desta política, respeitadas as disposições estatutárias e despachos oficiais da diretoria executiva no uso de suas atribuições, salvo em casos de problemas técnicos em nossos servidores ou falhas causadas por problemas externos com provedores e fornecedores de serviços de acesso à internet ou hospedagem;