



**Serviço Nacional de Aprendizagem Rural – SENAR-AR/CE**

***Política de Segurança  
da Informação - PSI***

*Documentos de Diretrizes e Normas Administrativas*



## Serviço Nacional de Aprendizagem Rural - SENAR-AR/CE

### Política de Segurança da Informação - PSI *Documento de Diretrizes e Normas Administrativas*

---

#### Índice

|  |    |
|--|----|
| DEFINIÇÃO DA PSI.....  | 02 |
| OBJETIVOS DA PSI .....   | 02 |
| APLICAÇÃO DA PSI.....  | 02 |
| CLASSIFICAÇÃO DA INFORMAÇÃO .....  | 02 |
| DIRETRIZES DA POLITICA DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO .....                      | 03 |
| 01 – Dados Pessoais dos Empregados.....                                      | 03 |
| 02 - Admissão e Demissão de Empregados / Temporários / Estagiários.....      | 03 |
| 03 - Transferências de Empregados / Temporários / Estagiários .....          | 04 |
| 04 - Empregados Afastados .....  | 04 |
| 05 - Uso da Internet .....   | 04 |
| 06 - Uso da Intranet .....   | 05 |
| 07 - Uso do Correio Eletrônico (E-mail).....                                 | 05 |
| 08 - Acesso a Rede Wireless (Rede sem fio).....                              | 06 |
| 09 - Solicitação de Equipamentos de Informática.....                         | 06 |
| 10 - Uso de Dispositivo Móvel.....   | 06 |
| 11 - Acesso a Rede Corporativa e ao Banco de Dados.....                      | 07 |
| 12 – Estações de Trabalho.....   | 07 |
| 13 – Instalações de Softwares.....   | 08 |
| 14 - Recursos de Impressão.....  | 08 |
| 15 - Direitos de Propriedade.....  | 09 |
| 16- Instalação e Gerenciamento de Antivírus .....                            | 09 |
| 17 - Realizações de Backups, Cópia de Segurança e Restauração de Dados ..... | 09 |
| PENALIDADES.....   | 10 |
| VIGÊNCIA E VALIDADE .....  | 10 |
| DAS DISPOSIÇÕES FINAIS.....  | 10 |
| TERMO DE COMPROMISSO .....   | 11 |



## **Serviço Nacional de Aprendizagem Rural - SENAR-AR/CE**

### **Política de Segurança da Informação - PSI** *Documento de Diretrizes e Normas Administrativas*

---

#### **DEFINIÇÃO DA PSI**

A Política de Segurança da Informação, também referida como PSI, consiste no instrumento que visa proteger a integridade, disponibilidade, conformidade e autenticidade dos dados e informações do **Serviço Nacional de Aprendizagem Rural – SENAR-AR/CE**.

Todo e qualquer usuário de recursos computadorizados do SENAR-AR/CE tem a responsabilidade de proteger a segurança e a integridade das informações e dos equipamentos de tecnologia da informação, sendo a violação desta política de segurança qualquer ato que:

I - Exponha a instituição a uma perda monetária efetiva ou potencial por meio do comprometimento da segurança dos dados e/ou de informações ou ainda da perda de equipamento.

II - Envolver a revelação de dados confidenciais, direitos autorais, negociações, patentes ou uso não autorizado de dados corporativos.

III - Envolver o uso de dados para propósitos ilícitos, que venham a incluir a violação de qualquer lei regulamentar ou qualquer outro dispositivo governamental.

#### **OBJETIVOS DA PSI**

Estabelecer mecanismos e controles para garantir a efetiva proteção dos dados, buscando proteger as informações de propriedade do SENAR-AR/CE, ou sob sua custódia, contra ameaças internas ou externas, deliberadas ou acidentais, reduzindo os riscos de ocorrência de perdas, alterações e acessos indevidos, preservando a disponibilidade, integridade, confiabilidade, legalidade, autenticidade e auditabilidade das informações.

#### **APLICAÇÃO DA PSI**

Aplica-se a todos os empregados do SENAR-AR/CE, seus gestores, estagiários, prestadores de serviço e terceiros, que de uma forma ou de outra, utilizem o ambiente de processamento da instituição ou tenham acesso a dados e informações pertencentes ao SENAR-AR/CE.

#### **CLASSIFICAÇÃO DA INFORMAÇÃO**

Cabe ao responsável de cada área/setor estabelecer critérios relativos ao nível de confidencialidade da informação gerada por sua área de acordo com a tabela abaixo:

- I – Pública
- II - Interna
- III - Confidencial
- IV - Restrita

#### ***Conceitos:***

##### **Informação Pública:**

É toda informação que pode ser acessada por todos, sem causar danos ao SENAR-AR/CE.



## Serviço Nacional de Aprendizagem Rural - SENAR-AR/CE

### Política de Segurança da Informação - PSI *Documento de Diretrizes e Normas Administrativas*

---

#### **Informação Interna:**

É toda informação que o SENAR-AR/CE não tem interesse em divulgar, cujo acesso por parte de indivíduos externos a ela, deve ser evitado. Entretanto, caso esta informação seja disponibilizada, não causa danos sérios à instituição.

#### **Informação Confidencial:**

É toda informação restrita aos usuários e parceiros do SENAR-AR/CE. A divulgação não autorizada dessa informação pode causar impactos financeiros, de imagem ou operacional ao negócio da instituição ou ao negócio do parceiro.

#### **Informação Restrita:**

É toda informação que pode ser acessada somente por empregados e gestores do SENAR-AR/CE explicitamente indicados pelo nome ou por área a que pertence. A divulgação não autorizada dessa informação pode causar sérios danos ao negócio e/ou comprometer a estratégia de negócio da instituição. Não se deve circular com informações e/ou mídias consideradas confidenciais e/ou restritas, como também não se deve deixar relatórios nas impressoras e mídias com conteúdo confidencial e/ou restrito em locais de fácil acesso.

### **DIRETRIZES DA POLITICA DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO**

#### **01. Dados Pessoais dos Empregados**

O SENAR-AR/CE se compromete em não acumular ou manter intencionalmente dados pessoais de empregados além daqueles relevantes na condução de suas atividades.

Todos os dados pessoais de empregados que porventura sejam armazenados, serão considerados dados confidenciais e não serão usados para fins diferentes daqueles para os quais foram coletados. Não serão transferidos para terceiros, exceto quando exigido pelo negócio da instituição, e desde que tais terceiros mantenham a confidencialidade dos referidos dados, incluindo-se, neste caso, a lista de endereços eletrônicos (e-mails) usados pelos empregados do SENAR-AR/CE. Por outro lado, os empregados se comprometem a não armazenar dados pessoais nas instalações da empresa, sem prévia e expressa autorização dos Gestores.

#### **02. Admissão e Demissão de Empregados / Temporários / Estagiários**

O Núcleo de Recursos Humanos deverá informar a Tecnologia da Informação - TI:

- Toda e qualquer movimentação de temporários, estagiários, admissão e demissão de empregados, para que os mesmos possam ser cadastrados ou excluídos no sistema da instituição;
- Comunicar sobre as rotinas a que os mesmos terão direito de acesso;
- Informar os prazos dos contratos de prestação de serviço, estágio, bem como a demissão/desligamento de empregado, para que na data do encerramento das atividades seja cancelado o acesso do usuário ao sistema. Todo ativo (informação) produzido pelo mesmo será mantido pelo SENAR-AR/CE garantindo o reconhecimento e o esclarecimento da propriedade do acervo para a instituição.



## Serviço Nacional de Aprendizagem Rural - SENAR-AR/CE

### Política de Segurança da Informação - PSI *Documento de Diretrizes e Normas Administrativas*

---

Cabe ao Núcleo de Recursos Humanos, dar conhecimento e obter as devidas assinaturas de concordância dos novos contratados em relação à Política de Segurança da Informação do SENAR-AR/CE.

#### **03. Transferência de Empregados / Temporários / Estagiários**

Quando da transferência, mudança de responsabilidades, de cargo ou atribuições, faz-se necessária a comunicação do Núcleo de Recursos Humanos ao Setor de Tecnologia da Informação para adequação imediata dos direitos de acesso ao sistema informatizado do SENAR-AR/CE.

#### **04. Empregados Afastados**

Empregados afastados, por motivo de doença, acidente de trabalho e aposentadoria por invalidez terão seus acessos bloqueados temporariamente nos serviços de e-mails, intranet e softwares, pelo período do seu afastamento.

#### **05. Uso da Internet**

A internet é o instrumento que deverá ser usado, exclusivamente, para o desempenho das atividades relacionadas ao SENAR-AR-CE. O uso pessoal de ordem eventual poderá ser permitido, desde que não consuma recursos significativos de tempo ou interfira na produtividade pessoal. "Sites" que não contenham informações que agreguem conhecimento profissional e/ou para as atividades do SENAR-AR-CE não devem ser acessados.

O uso da Internet será monitorado pela Tecnologia da Informação, inclusive através de "logs" (arquivos gerados no servidor) que informam qual usuário está conectado, o tempo que usou a Internet e qual página acessou. Portanto, o SENAR-AR/CE aplicará algumas restrições de acesso a internet abaixo discriminadas:

- É proibido aos usuários configurar ou alterar as configurações de rede e de acesso à Internet dos computadores, incluindo as seguintes configurações de rede: IP, DNS, WINS, Gateway, Proxy e a instalação ou reconfiguração de clientes Proxy. Em caso de dúvidas, solicitar orientação ao STI (Setor de Tecnologia da Informação);
- Não é permitido enviar (upload), baixar (download) ou manter arquivos de imagens, músicas, vídeo, arquivos executáveis em geral ou quaisquer outros de caráter pessoal;
- É proibido o acesso a sites de redes sociais, dos quais fazem parte: Badoo, Par Perfeito, LinkedIn, Instagram, Twiter, Facebook ou assemelhados, com exceção ao Facebook, quando houver necessidade funcional por parte do usuário/setor para divulgação das ações do SENAR-AR/CE;
- Não é permitido o acesso a sites de Internet com conteúdo pornográfico, jogos, bate-papo, chat, cartoon, relacionamento, rádio e TV em tempo real, hacker ou que contenha ferramentas ou regras para invasões de rede, quebra de criptografia, senhas ou outros eventos de segurança;
- É proibida a divulgação de informações confidenciais do SENAR-AR/CE por meio de correio eletrônico, grupos ou listas de discussão, sistemas de mensagens ou bate-papo, blogs, microblogs, ou ferramentas semelhantes.



## **Serviço Nacional de Aprendizagem Rural - SENAR-AR/CE**

### **Política de Segurança da Informação - PSI** *Documento de Diretrizes e Normas Administrativas*

---

#### **06. Uso da Intranet**

São usuários da Intranet do SENAR-AR/CE, os empregados, estagiários e os temporários que oficialmente executam atividade vinculada à instituição.

A Intranet deverá ser utilizada como mecanismo de divulgação de notícias e disponibilização de serviços de caráter institucional.

O acesso a Intranet deve ser realizado mediante autenticação da conta do usuário e restringi-se a esfera profissional com conteúdo relacionado às atividades desempenhadas pelo SENAR-AR/CE, observando-se sempre a conduta compatível com a moralidade administrativa.

Os problemas técnicos e indisponibilidades repentinas dos serviços de Internet e Intranet, verificados pelos usuários, devem ser imediatamente comunicados a Tecnologia da Informação para que sejam solucionados.

#### **07. Uso do Correio Eletrônico (e-mail)**

O correio eletrônico fornecido pelo SENAR-AR/CE deve ser utilizado somente com assuntos que fazem parte do interesse da instituição. É necessária uma conscientização dos usuários para que eles não abram/baixem e-mails de destinatários não confiáveis e que o seu conteúdo seja empregado para fins de trabalho, posto que, são passíveis de auditoria por parte da equipe da tecnologia da informação.

A concessão de contas de correio eletrônico depende de pedido fundamentado da chefia responsável pela respectiva área, demonstrando a necessidade para a instituição, da utilização do serviço pelo empregado.

O acesso ao serviço de correio eletrônico dar-se-á por meio de senha de uso pessoal e intransferível, vedada a sua divulgação.

A seguir algumas regras quanto ao uso do correio eletrônico:

- O conteúdo das mensagens enviadas através de contas de correio do SENAR-AR/CE é de inteira responsabilidade do usuário que a utiliza e que possui a senha com acesso exclusivo à caixa postal e envio de mensagens;
- É vedado falsificar informações de endereçamento, adulterar cabeçalhos para esconder a identidade de remetentes e/ou destinatários, com o objetivo de evitar as punições previstas;
- É proibido o envio de mensagem por correio eletrônico pelo endereço de seu departamento ou usando o nome de usuário de outra pessoa ou endereço de correio eletrônico que não esteja autorizado a utilizar;
- Anexos serão utilizados em função das atividades relacionadas ao trabalho e devem ter tamanhos máximos de 5MB por mensagem;
- Nenhum anexo a mensagem recebida de correio eletrônico deve ser aberto caso a origem dessa mensagem seja desconhecida, o mesmo ocorrendo com os links apresentados nas mensagens, a fim de preservar a integridade da rede corporativa de computadores, já que elas podem conter código malicioso ou não seguro;
- É proibida a utilização do e-mail para fins ilegais, transmissão de material de qualquer forma censurável (sexo, drogas, violência, etc), mensagens do tipo corrente, de entretenimento, de propaganda ou outras atividades que possam afetar de forma negativa o desempenho das atividades funcionais dos usuários;



## Serviço Nacional de Aprendizagem Rural - SENAR-AR/CE

### Política de Segurança da Informação - PSI *Documento de Diretrizes e Normas Administrativas*

---

- A troca da senha para acesso à caixa postal e envio de mensagens pode ser efetuada através do próprio webmail. Em caso de dúvidas, solicitar orientação a Tecnologia da Informação;
- Os endereços eletrônicos corporativos constantes do catálogo de endereços, no todo ou em parte, somente podem ser divulgados ou cedidos, mediante prévia autorização da Superintendência;
- Fica limitado ao máximo de 15GB o tamanho das caixas postais. É dever dos usuários deletar (excluir) e-mails que são considerados desnecessários para a sua atividade funcional.

As mensagens de correio eletrônico sempre deverão incluir assinatura com o seguinte formato:

- Logomarca da Empresa
- Nome do usuário
- Gerência ou departamento
- Nome da empresa
- Telefone(s)

#### **08. Acesso a Rede Wireless (Rede sem fio)**

A rede sem fio permitirá que usuários ou visitantes portadores de equipamentos pessoais, dotados da tecnologia sem fio, acessem a internet da Entidade, mediante solicitação de uma senha, que deverá ser solicitada a Tecnologia da Informação.

#### **09. Solicitação de Equipamentos de Informática**

Toda solicitação de equipamentos de informática deverá ser feita a Tecnologia da Informação, por meio de um **TERMO DE AUTORIZAÇÃO E EMPRÉSTIMO DE MATERIAIS/EQUIPAMENTOS DE INFORMÁTICA**, devidamente datado e assinado pela Superintendência, ou ao responsável pelo Setor, com antecedência mínima de 48 horas.

Define-se como equipamentos de informática quaisquer artigos do tipo hardware utilizados na instituição e gerenciados pela Tecnologia da Informação, como computadores, notebooks, kit multimídia (caixa de som e alto-falantes), câmeras digitais, projetores, cabos específicos e extensões, adaptadores, mouse, teclado, monitores, impressoras, gravadora portátil de CD/DVD, CPU's, HD externo, etc.

#### **10. Uso de Dispositivo Móvel**

Entende-se por "dispositivo móvel" qualquer equipamento eletrônico com atribuições de mobilidade de propriedade do SENAR-AR/CE, tais como: notebooks, smartphones e pendrives.

Os equipamentos disponíveis aos usuários são de propriedade do SENAR-AR/CE, cabendo a cada um utilizá-los e manuseá-los corretamente para as atividades de interesse da instituição, bem como cumprir as recomendações constantes nos procedimentos operacionais fornecidos pelas gerências responsáveis.

Na qualidade de proprietário dos equipamentos fornecidos, o SENAR-AR/CE reserva-se o direito de inspecioná-los a qualquer tempo, caso seja necessário realizar uma manutenção de segurança.



## Serviço Nacional de Aprendizagem Rural - SENAR-AR/CE

### Política de Segurança da Informação - PSI Documento de Diretrizes e Normas Administrativas

---

Algumas regras quanto à utilização de dispositivos móveis do SENAR-AR/CE:

- Os equipamentos disponibilizados têm como objetivo a realização de atividades profissionais.
- É de responsabilidade de cada usuário assegurar a integridade do equipamento, a confidencialidade e disponibilidade da informação contida no mesmo.
- O uso indevido do dispositivo móvel caracterizará a assunção de todos os riscos da sua má utilização, sendo o seu usuário o único responsável por quaisquer danos, direto ou indireto, presentes ou futuros, que venha causar ao SENAR-AR/CE.
- Evitar o armazenamento de informações confidenciais.
- Manter a configuração do equipamento recebido.
- Quaisquer incidentes de segurança que ocorram nas localidades remotas de trabalho, tais como roubo, furto, infecções de vírus, etc, devem ser imediatamente comunicados ao Setor de Tecnologia da Informação para que as medidas apropriadas sejam tomadas.
- Todo usuário deverá realizar periodicamente cópia de segurança (backup) dos dados de seu dispositivo móvel e deverá, também, manter estes backups separados de seu dispositivo móvel;
- O usuário que desejar utilizar equipamentos portáteis particulares ou adquirir acessórios e posteriormente conectá-los à rede do SENAR-AR/CE, deverá submeter previamente tais equipamentos ao processo de autorização do Setor de Tecnologia da Informação.

#### 11. Acesso a Rede Corporativa e ao Banco de Dados

Todo usuário para acessar os dados armazenados nos servidores do SENAR-AR/CE, deverá possuir um *login* e senha previamente cadastrados pela Tecnologia da Informação.

Cada usuário deve acessar apenas as informações e os ambientes previamente autorizados. Qualquer tentativa de acesso a ambientes não autorizados será considerada uma violação desta Norma.

Quando for constatada a necessidade de acesso à rede por terceiros, o mesmo deverá solicitar autorização à Superintendência ou ao Chefe Imediato do setor responsável. O acesso deverá ser bloqueado tão logo este tenha terminado o seu trabalho, e se houver no futuro nova necessidade de acesso, deverá então ser desbloqueada pelo pessoal da Tecnologia da Informação.

Documentos imprescindíveis para as atividades dos empregados e colaboradores deverão ser armazenados nos Servidores da Rede. Tais arquivos, se gravados apenas nas máquinas locais não terão garantia de backup e poderão ser perdidos caso ocorra uma falha no computador, sendo, portanto, de responsabilidade do próprio usuário.

Arquivos pessoais e/ou não pertinentes às atividades do SENAR-AR/CE, tais como fotos, músicas, vídeos, etc. não deverão ser copiados/movidos para os "*drives*" de rede. Caso identificada a existência desses arquivos, eles poderão ser excluídos definitivamente sem prévia comunicação ao usuário.

O gerenciamento do(s) banco(s) de dados é de responsabilidade exclusiva da Tecnologia da Informação, assim como a manutenção, alteração e atualização de equipamentos e programas.





## Serviço Nacional de Aprendizagem Rural - SENAR-AR/CE

### Política de Segurança da Informação - PSI *Documento de Diretrizes e Normas Administrativas*

---

#### 12. Estações de Trabalho

Estações de trabalho somente devem ser utilizadas para execução de atividades de interesse do SENAR-AR/CE.

O usuário deve zelar pela conservação dos equipamentos de informática sob sua responsabilidade, não podendo fumar ou alimentar-se próximo a eles.

É vedado ao usuário abrir as estações de trabalho ou modificar a configuração do hardware e dos programas locais instalados.

Os usuários devem bloquear seus computadores contra acesso não autorizado quando se ausentarem de suas estações de trabalho.

Caso o usuário identifique a necessidade de alguma atualização ou instalação de aplicativos inerentes a sua função, deverá solicitar a Tecnologia da Informação.

#### 13. Instalação de Softwares

Define-se como software, todo e qualquer programa instalado nos computadores do SENAR-AR/CE, seja por tempo determinado ou não, independente de sua finalidade e/ou setor no qual será utilizado.

Qualquer software, livre ou licenciado, que por necessidade do serviço do setor, necessitar ser instalado, deve ser autorizado pela Superintendência ou pela equipe da Tecnologia de Informação (TI).

A Tecnologia de Informação poderá valer-se de autonomia para desinstalar, sem aviso prévio, todo e qualquer *software* sem licença de uso, em atendimento a Lei nº 9.609/98 (Lei do Software).

O SENAR-AR/CE disponibilizará em cada estação de trabalho um conjunto básico de softwares que ficará sob a responsabilidade do usuário respectivo, não sendo permitida a instalação de outros programas, remoção, alteração de configurações, atualização de versão ou a utilização de software similar ao do conjunto básico, salvo se estes procedimentos forem realizados pela TI. Os softwares básicos são um sistema operacional de uso difundido, um navegador para uso na Internet, um processador de textos, uma planilha eletrônica e um programa antivírus.

A instalação de outros softwares diferentes do conjunto básico de cada estação de trabalho será permitida, de acordo com a necessidade específica do usuário, ficando a cargo da Tecnologia da Informação - TI o controle destes softwares. Nos casos em que se verifique a instalação de software não autorizado, a TI realizará a remoção imediata do software e o usuário do equipamento poderá ser responsabilizado pelos danos apurados.

#### 14. Recursos de Impressão

Somente os usuários previamente autorizados podem ter acesso aos recursos de impressão.

A configuração da impressora na estação de trabalho do usuário será realizada pelos técnicos autorizados pela Tecnologia da Informação.



## Serviço Nacional de Aprendizagem Rural - SENAR-AR/CE

### Política de Segurança da Informação - PSI Documento de Diretrizes e Normas Administrativas

---

Será utilizado o sistema de impressão segura nos equipamentos de impressões em comodato, de forma que o documento somente será liberado, quando o usuário, no próprio equipamento, efetuar o comando, por meio de uma senha, que será confidencial e intransferível, para liberação desse documento.

Todas as impressões por usuários são registradas e contabilizadas através de um software de auditoria.

#### 15. Direitos de Propriedade

É de propriedade do SENAR-AR/CE, todos os "*designs*", criações ou procedimentos desenvolvidos por qualquer empregado durante o curso de seu vínculo empregatício com a instituição. Em caso de extinção ou rescisão do contrato de prestação de serviços, por qualquer motivo, deverá o empregado devolver todas as informações confidenciais geradas e manuseadas em decorrência da prestação dos serviços.

#### 16. Instalação e Gerenciamento de Antivírus

Todo arquivo em mídia (Pendrives, CD-ROM, DVD, etc) proveniente de propriedade externa, deve ser verificado pelo programa de antivírus. Desta forma, todas as estações de trabalho e notebooks terão o programa de antivírus instalados e atualizados automaticamente.

O usuário não deve cancelar o processo de verificação de vírus quando este for iniciado automaticamente na sua estação de trabalho.

Cabe a TI manter o antivírus sempre atualizado e com a autoproteção ativa nas estações de trabalho e nos servidores da Instituição.

#### 17. Realização de Backups, Cópia de Segurança e Restauração de Dados.

Todas as informações do SENAR-AR/CE são protegidas através de rotinas sistemáticas de Backups. Cópias de segurança do Sistema Integrado e Servidores de rede são de responsabilidade do STI e devem ser feitas diariamente. Ao final de cada mês, serão feitas cópia de segurança, com os dados de fechamento do mês do Sistema Integrado.

É obrigatório o armazenamento dos arquivos inerentes ao serviço de cada setor em suas respectivas pastas no Servidor para garantir o backup, assim como sigilo das informações.

As cópias devem ser feitas em mídias removíveis, abrangendo todos os dados da empresa, que devem estar nos Servidores.

Não é política do SENAR-AR/CE o armazenamento de dados em estações de trabalho, no entanto, existem alguns aplicativos fiscais que não permitem o armazenamento em rede. Neste e em outros casos, a TI deverá alertar ao usuário sobre a realização de backup dos dados de sua máquina periodicamente.

É de responsabilidade dos próprios usuários a realização de cópias de segurança ("*backups*") de dados/documentos armazenados em suas estações de trabalho e que não sejam considerados de fundamental importância para continuidade das atividades do SENAR-AR/CE.



## Serviço Nacional de Aprendizagem Rural - SENAR-AR/CE

### Política de Segurança da Informação - PSI *Documento de Diretrizes e Normas Administrativas*

---

#### **TERMO DE COMPROMISSO**

Com a implantação da Política de Segurança da Informação, cada usuário terá conhecimento das medidas tomadas pelos Diretores/Gerência junto à equipe da Tecnologia da Informação e assinará um **Termo de Compromisso**, onde ratificará sobre as mudanças apresentadas e o compromisso de fielmente cumpri-las.

#### **PENALIDADES**

O não cumprimento desta Política de Segurança da Informação poderá configurar desvio de conduta funcional e resultar nas seguintes ações: advertência formal, suspensão, rescisão do contrato de trabalho, outra ação disciplinar e/ou processo civil ou criminal.

#### **VIGÊNCIA E VALIDADE**

Este documento é de prazo indeterminado e entra em vigor, a partir de sua homologação pela Superintendência, devendo ser revisado e atualizado sempre que ocorram eventos ou fatos relevantes que exijam sua revisão.

#### **DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Assim como a ética, a segurança deve ser entendida como parte fundamental da cultura interna do SENAR-AR/CE. Qualquer incidente de segurança submete-se como alguém agindo contra a ética e os bons costumes regidos pela instituição.

Esta Política de Segurança da Informação ficará constantemente disponível na Intranet do SENAR-AR/CE, para consultas a qualquer momento. A equipe de Tecnologia da Informação estará à disposição para esclarecimento e dúvidas, sempre que necessário.

Os usuários ficam cientes que os sistemas de computadores e redes do SENAR-AR/CE podem ser monitorados e gravados, conforme previsto nas leis brasileiras.

É obrigação de cada usuário manter-se atualizado em relação a esta Política de Segurança e aos procedimentos e normas relacionados, buscando orientação do seu gestor ou da equipe da Tecnologia da Informação (TI), sempre que não estiver seguro quanto à aquisição, uso e/ou descarte de informações.



## Serviço Nacional de Aprendizagem Rural - SENAR-AR/CE

**Política de Segurança da Informação - PSI**  
*Documento de Diretrizes e Normas Administrativas*

---

### TERMO DE COMPROMISSO

Eu, \_\_\_\_\_, neste ato, concordo e atesto que recebi, li e entendi a Política de Segurança da Informação, e me comprometo a observar e cumprir as medidas relatadas no documento e respeitar os Princípios e Valores do SENAR-AR/CE.

Declaro, ainda, ter consciência de que, no caso de descumprimento das normas nela estabelecidas, poderei ser punido pela empresa. Assumo o compromisso de acatar as decisões da Superintendência, responsabilizando-me pelo cumprimento das orientações contidas neste documento.

Assinatura: \_\_\_\_\_

Nome Completo: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.