



## POL LGPD 6 POLÍTICA DE ACEITAÇÃO PELO USUÁRIO

Revisão:  
000



# POLÍTICA DE ACEITAÇÃO PELO USUÁRIO

<b>RESP. PELA GUARDA</b>	RECURSOS HUMANOS	<b>Departamento:</b>	DP	<b>CONTÉM DADO PESSOAL E/OU DADO PESSOAL SENSÍVEL</b>
<b>Nome da Pasta:</b>	INDIVIDUAL DO FUNCIONARIO	<b>ARMAZENAMENTO</b>	FORMA: Arquivo Vivo ou Arquivo Morto	LOCAL: Arquivo Vivo RH ou Arquivo Morto pasta de A a Z
<b>DATA APLICAÇÃO</b>	<b>TEMPO DE RETENÇÃO (EM ARQUIVO)</b>			<b>FORMA DE DESCARTE</b>
Data que foi assinado	VIVO	Indeterminado	MORTO 36 anos	Destruir
Em conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados 13.709/2018 – Em caso de Perda ou Extravio de documentos que contenham Dados Pessoais ou Dados Pessoais Sensíveis, comuniquei imediatamente ao Encarregado de Dados (DPO)				

	<b>POL LGPD 6 POLÍTICA DE ACEITAÇÃO PELO USUÁRIO</b>	Revisão: 000	
---	--	-----------------	---

## 1 Introdução

A **ECOMASTER QUÍMICA INDÚSTRIA E COMÉRCIO LTDA** leva o assunto da segurança da informação muito a sério. Temos o dever de proteger as informações que coletamos e usamos para o benefício da organização e de seus clientes. Como funcionário, espera-se que você cumpra integralmente todas as políticas de segurança da informação em vigor e que denuncie quaisquer violações dessas políticas das quais possa ter conhecimento.

Este documento fornece um resumo dos principais pontos das políticas relevantes e pede que você assine para dizer que leu e compreende suas disposições.

Qualquer pessoa que violar a política de segurança das informações pode estar sujeita a ações disciplinares. Se um delito tiver sido cometido, outras medidas podem ser tomadas para auxiliar na acusação do(s) infrator(es).

Se você não entende as implicações desta política ou como ela pode se aplicar a você, por favor, busque orientação de seu gerente imediato.

Esse controle se aplica a todos as operações, pessoas e processos que constituem os sistemas de informações da organização, incluindo membros do conselho, diretores, funcionários, fornecedores e outros terceiros que têm acesso aos sistemas da **ECOMASTER QUÍMICA**.

RESP. PELA GUARDA	RECURSOS HUMANOS	Departamento:	DP	<b>CONTÉM DADO PESSOAL E/OU DADO PESSOAL SENSÍVEL</b>	
Nome da Pasta:	INDIVIDUAL DO FUNCIONARIO	ARMAZENAMENTO	FORMA: Arquivo Vivo ou Arquivo Morto	LOCAL: Arquivo Vivo RH ou Arquivo Morto pasta de A a Z	
DATA APLICAÇÃO	<b>TEMPO DE RETENÇÃO (EM ARQUIVO)</b>			<b>FORMA DE DESCARTE</b>	
Data que foi assinado	VIVO	Indeterminado	MORTO	36 anos	Destruir
Em conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados 13.709/2018 – Em caso de Perda ou Extravio de documentos que contenham Dados Pessoais ou Dados Pessoais Sensíveis, comuniquei imediatamente ao Encarregado de Dados (DPO)					

	<b>POL LGPD 6 POLÍTICA DE ACEITAÇÃO PELO USUÁRIO</b>	Revisão: 000	
---	--	-----------------	---

## 2 Política de Aceitação pelo Usuário

Certifique-se de ter lido o seguinte resumo dos principais pontos das políticas da organização em relação à segurança das informações:

1. Eu reconheço que o uso de computadores e sistemas de comunicação **ECOMASTER QUÍMICA** pode ser monitorado e / ou gravado para fins lícitos;
2. Aceito que sou responsável pelo uso e proteção das credenciais de usuário fornecidos a mim (conta de usuário, senha e login, token de acesso, plataformas, links, e demais itens que possam ser fornecidos pela **ECOMASTER QUÍMICA**).
3. Não usarei a conta de usuário e a senha de ninguém para acessar os sistemas da empresa;
4. Não tentarei acessar nenhum sistema de computador ao qual não tenha acesso;
5. Protegerei qualquer material classificado enviado, recebido, armazenado ou processado por mim de acordo com o nível de classificação atribuído a ele, incluindo cópias eletrônicas e em papel;
6. Não enviarei informações sensíveis pela Internet via e-mail ou outros métodos, a menos que métodos apropriados tenham sido usados para protegê-los de acesso não autorizado;
7. Sempre assegurarei que eu digite o(s) endereço(s) de e-mail do destinatário correto para que as informações não sejam comprometidas;
8. Garantirei que não irei ignorar a presença de pessoas não autorizadas no meu ambiente de trabalho e tomarei os cuidados apropriados ao acessar e imprimir informações sensíveis;
9. Armazenarei com segurança material impresso sensível e assegurarei que ele seja destruído corretamente quando não for mais necessário;
10. Enquanto eu estiver ausente, não deixarei meu computador de tal forma que o acesso não autorizado possa ser obtido através da minha conta;
11. Eu me familiarizarei com as políticas e procedimentos de segurança da organização e quaisquer instruções especiais relacionadas ao meu trabalho;
12. Informarei imediatamente ao meu gestor se eu detectar, suspeitar ou testemunhar um incidente que possa ser uma violação de segurança ou se eu observar alguma falha na segurança de informações suspeita em sistemas ou serviços;
13. Eu não tentarei ultrapassar ou corromper os controles de segurança do sistema ou usá-los para qualquer propósito que não seja o pretendido;
14. Não removerei equipamentos ou informações das instalações da organização sem aprovação;

RESP. PELA GUARDA	RECURSOS HUMANOS		Departamento:	DP	CONTÉM DADO PESSOAL E/OU DADO PESSOAL SENSÍVEL
Nome da Pasta:	INDIVIDUAL DO FUNCIONARIO	ARMAZENAMENTO	FORMA: Arquivo Vivo ou Arquivo Morto		LOCAL: Arquivo Vivo RH ou Arquivo Morto pasta de A a Z
DATA APLICAÇÃO	TEMPO DE RETENÇÃO (EM ARQUIVO)			FORMA DE DESCARTE	
Data que foi assinado	VIVO	Indeterminado	MORTO	36 anos	Destruir
Em conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados 13.709/2018 – Em caso de Perda ou Extravio de documentos que contenham Dados Pessoais ou Dados Pessoais Sensíveis, comuniquei imediatamente ao Encarregado de Dados (DPO)					

	<b>POL LGPD 6 POLÍTICA DE ACEITAÇÃO PELO USUÁRIO</b>	Revisão: 000	
---	--	-----------------	---

15. Eu tomarei precauções para proteger todos os meios de comunicação e dispositivos móveis ao carregá-los fora das instalações da minha organização (por exemplo, deixar um laptop sem supervisão ou em exibição em um carro, de modo que ele estimule um roubo);
16. Não vou introduzir vírus ou outro malware no sistema ou na rede;
17. Eu não tentarei desabilitar a proteção antivírus fornecida em meu computador;
18. Cumprirei as obrigações legais, estatutárias ou contratuais que da organização que sejam relevantes para a minha função;
19. Ao deixar a organização, informarei ao meu gestor antes da partida de qualquer informação importante contida na minha conta.

## Declaração

Li o resumo da política de segurança da informação acima e concordo em cumprir com o seu conteúdo e de qualquer outra política relevante da qual a organização possa informar.

**Nome do Usuário:**

**Assinatura do Usuário:**

**Data:**

Uma cópia desta declaração deve ser arquivada pelo usuário e pelo responsável do setor de RH.

<b>RESP. PELA GUARDA</b>	RECURSOS HUMANOS	<b>Departamento:</b>	DP	<b>CONTÉM DADO PESSOAL E/OU DADO PESSOAL SENSÍVEL</b>	
<b>Nome da Pasta:</b>	INDIVIDUAL DO FUNCIONARIO	<b>ARMAZENAMENTO</b>	FORMA: Arquivo Vivo ou Arquivo Morto	LOCAL: Arquivo Vivo RH ou Arquivo Morto pasta de A a Z	
DATA APLICAÇÃO	<b>TEMPO DE RETENÇÃO (EM ARQUIVO)</b>			<b>FORMA DE DESCARTE</b>	
Data que foi assinado	VIVO	Indeterminado	MORTO	36 anos	Destruir
Em conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados 13.709/2018 – Em caso de Perda ou Extravio de documentos que contenham Dados Pessoais ou Dados Pessoais Sensíveis, comuniquei imediatamente ao Encarregado de Dados (DPO)					