



Curso de Leitura e Interpretação do:

Nome do Evento:

TERMO DE CONDUTA – TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Objetivo(s) e justificativa:

O OBJETIVO DESTE TREINAMENTO FOI:  
ORIENTAÇÃO DOS COLABORADORES QUANDO A UTILIZAÇÃO DOS EQUIPAMENTOS DE  
TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO, SALVAMENTO DE ARQUIVOS, SIGILO E CONFIDENCIALIDADE DAS  
INFORMAÇÕES INSTITUCIONAIS

Data/período: 30 de junho de 2021

Local: Sala de Reuniões

Horário: 10:00 às 12:00

Carga Horária Total: 2 horas

NOME(S) DO(S) PARTICIPANTE(S)

FUNÇÃO

SETOR

ASSINATURA

30/06/2021

TERMOS EM ANEXO

Instrutor (a):

Sancho dos Santos Uze

Assinatura:

Verificação da Eficácia do Treinamento (Quando Aplicável)

O Treinamento foi eficaz? SIM  NÃO  NÃO APLICÁVEL

JUSTIFICATIVA E OU COMENTÁRIOS ADICIONAIS: (se o treinamento não foi eficaz, a justificativa é obrigatória)

Método utilizado para verificação:

 <p>INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL E AÇÃO SOCIAL</p>	<p>LISTA DE PRESENÇA</p>	FC-I.03	
		Rev. 01	Aprovado: 25/05/2021
		Página: 2/2	

<p>Ações que deverão ser tomadas:</p>	
<p>DATA DO FECHAMENTO: 30/08/2021</p>	<p>NOME E ASSINATURA DO RESPONSÁVEL:</p>

## TERMO DE CONDUTA - TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

### 1. REGRAS:

- 1.1. Todas as senhas utilizadas nos equipamentos e sistemas da empresa são pessoais, individuais, não podem ser compartilhadas e não ser com ciência e aprovação da gerência/direção.
- 1.2. Bloquear a tela ou fechar todos os arquivos e sistemas abertos sempre que se ausentar da estação de trabalho (banheiro, reuniões, copa, etc.).
- 1.3. Fechar todos os arquivos e sistemas e desligar os equipamentos sempre que se ausentar da empresa.
- 1.4. O acesso aos serviços de internet e correio eletrônico, através dos notebooks, desktops celulares, conectados à rede, destina-se prioritariamente para fins de interesse da empresa, apenas para os usuários que possuem autorização formal do gerente da área. O uso moderado, ocasional e responsável destes recursos para fins particulares é tolerado, desde que não interfira nas atividades profissionais do usuário e não comprometa o desempenho e a disponibilidade de tais recursos.
- 1.5. Todos os arquivos desenvolvidos em planilhas, devem ser disponibilizados em planilhas na rede e em formatos que possam ser alterados.
- 1.6. Os arquivos deverão sempre serem salvos na REDE. Nunca na ÁREA DE TRABALHO ou em PEN-DRIVES particulares.
- 1.7. Muita atenção ao excluir arquivos ou informações nos sistemas. Exclusões nos sistemas não são recuperáveis e as exclusões de arquivos são recuperáveis somente enquanto estiverem na LIXEIRA.
- 1.8. O usuário logado será responsável pelos acessos com seu login/senha, sendo auditáveis pela TI.
- 1.9. É proibido aos usuários qualquer atuação para tentar consertar equipamentos.
- 1.10. O usuário não deve adquirir, instalar ou substituir qualquer software sem a devida autorização da gerência e consulta à área de TI.
- 1.11. As necessidades de software devem ser submetidas à área de TI, que efetuará um estudo de viabilidade da aquisição e homologação dos mesmos, como forma de garantir sua adesão aos padrões e à política de segurança da empresa.
- 1.12. Deverá ser mantido absoluto sigilo a respeito das informações digitais geradas e/ou visualizadas, sob pena de enquadramento em penalidades de acordo com a Legislação Vigente.

### 2. ORIENTAÇÕES GERAIS

- 2.1. Evitar abrir áudios e vídeos desnecessários via internet no horário de trabalho.
- 2.2. Evitar abrir diversos arquivos ao mesmo tempo. Abrir somente os arquivos em uso, e fechar assim que concluir a atividade.
- 2.3. Evitar utilizar unidades externas (pen-drive, HD externo) pessoais, que não sejam da empresa.

Ciente:

Data:

Nome:

CPF:

Assinatura:

30/06/21  
Beuma Plomida Sales  
116.054.077-20  
Beuma A. Sales



## TERMO DE CONDUTA - TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

### 1. REGRAS:

- 1.1. Todas as senhas utilizadas nos equipamentos e sistemas da empresa são pessoais, individuais, não podem ser compartilhadas e não ser com ciência e aprovação da gerência/direção.
- 1.2. Bloquear a tela ou fechar todos os arquivos e sistemas abertos sempre que se ausentar da estação de trabalho (banheiro, reuniões, copa, etc.).
- 1.3. Fechar todos os arquivos e sistemas e desligar os equipamentos sempre que se ausentar da empresa.
- 1.4. O acesso aos serviços de internet e correio eletrônico, através dos notebooks, desktops celulares, conectados à rede, destina-se prioritariamente para fins de interesse da empresa, apenas para os usuários que possuírem autorização formal do gerente da área. O uso moderado, ocasional e responsável destes recursos para fins particulares é tolerado, desde que não interfira nas atividades profissionais do usuário e não comprometa o desempenho e a disponibilidade de tais recursos.
- 1.5. Todos os arquivos desenvolvidos em planilhas, devem ser disponibilizados em planilhas na rede e em formatos que possam ser alterados.
- 1.6. Os arquivos deverão sempre serem salvos na REDE. Nunca na ÁREA DE TRABALHO ou em PEN-DRIVES particulares.
- 1.7. Muita atenção ao excluir arquivos ou informações nos sistemas. Exclusões nos sistemas não são recuperáveis e as exclusões de arquivos são recuperáveis somente enquanto estiverem na LIXEIRA.
- 1.8. O usuário logado será responsável pelos acessos com seu login/senha, sendo auditáveis pela TI.
- 1.9. É proibido aos usuários qualquer atuação para tentar consertar equipamentos.
- 1.10. O usuário não deve adquirir, instalar ou substituir qualquer software sem a devida autorização da gerência e consulta à área de TI.
- 1.11. As necessidades de software devem ser submetidas à área de TI, que efetuará um estudo de viabilidade da aquisição e homologação dos mesmos, como forma de garantir sua adesão aos padrões e à política de segurança da empresa.
- 1.12. Deverá ser mantido absoluto sigilo a respeito das informações digitais geradas e/ou visualizadas, sob pena de enquadramento em penalidades de acordo com a Legislação Vigente.

### 2. ORIENTAÇÕES GERAIS

- 2.1. Evitar abrir áudios e vídeos desnecessários via internet no horário de trabalho.
- 2.2. Evitar abrir diversos arquivos ao mesmo tempo. Abrir somente os arquivos em uso, e fechar assim que concluir a atividade.
- 2.3. Evitar utilizar unidades externas (pen-drive, HD externo) pessoais, que não sejam da empresa.

Ciente:

Data:

Nome: Alexandro S. Souza

CPF: 084.328.407-26

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



## TERMO DE CONDUTA - TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

### 1. REGRAS:

- 1.1. Todas as senhas utilizadas nos equipamentos e sistemas da empresa são pessoais, individuais, não podem ser compartilhadas e não ser com ciência e aprovação da gerência/direção.
- 1.2. Bloquear a tela ou fechar todos os arquivos e sistemas abertos sempre que se ausentar da estação de trabalho (banheiro, reuniões, copa, etc.).
- 1.3. Fechar todos os arquivos e sistemas e desligar os equipamentos sempre que se ausentar da empresa.
- 1.4. O acesso aos serviços de internet e correio eletrônico, através dos notebooks, desktops celulares, conectados à rede, destina-se prioritariamente para fins de interesse da empresa, apenas para os usuários que possuírem autorização formal do gerente da área. O uso moderado, ocasional e responsável destes recursos para fins particulares é tolerado, desde que não interfira nas atividades profissionais do usuário e não comprometa o desempenho e a disponibilidade de tais recursos.
- 1.5. Todos os arquivos desenvolvidos em planilhas, devem ser disponibilizados em planilhas na rede e em formatos que possam ser alterados.
- 1.6. Os arquivos deverão sempre serem salvos na REDE. Nunca na ÁREA DE TRABALHO ou em PEN-DRIVES particulares.
- 1.7. Muita atenção ao excluir arquivos ou informações nos sistemas. Exclusões nos sistemas não são recuperáveis e as exclusões de arquivos são recuperáveis somente enquanto estiverem na LIXEIRA.
- 1.8. O usuário logado será responsável pelos acessos com seu login/senha, sendo auditáveis pela TI.
- 1.9. É proibido aos usuários qualquer atuação para tentar consertar equipamentos.
- 1.10. O usuário não deve adquirir, instalar ou substituir qualquer software sem a devida autorização da gerência e consulta à área de TI.
- 1.11. As necessidades de software devem ser submetidas à área de TI, que efetuará um estudo de viabilidade da aquisição e homologação dos mesmos, como forma de garantir sua adesão aos padrões e à política de segurança da empresa.
- 1.12. Deverá ser mantido absoluto sigilo a respeito das informações digitais geradas e/ou visualizadas, sob pena de enquadramento em penalidades de acordo com a Legislação Vigente.

### 2. ORIENTAÇÕES GERAIS

- 2.1. Evitar abrir áudios e vídeos desnecessários via internet no horário de trabalho.
- 2.2. Evitar abrir diversos arquivos ao mesmo tempo. Abrir somente os arquivos em uso, e fechar assim que concluir a atividade.
- 2.3. Evitar utilizar unidades externas (pen-drive, HD externo) pessoais, que não sejam da empresa.

Ciente: *Sim*

Data: *30/06/2021*

Nome: *Vanessa Emília Guimarães da Silva*

CPF: *111.886.557-01*

Assinatura: *Vanessa Emília Guimarães da Silva*



## TERMO DE CONDUTA - TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

### 1. REGRAS:

- 1.1. Todas as senhas utilizadas nos equipamentos e sistemas da empresa são pessoais, individuais, não podem ser compartilhadas e não ser com ciência e aprovação da gerência/direção.
- 1.2. Bloquear a tela ou fechar todos os arquivos e sistemas abertos sempre que se ausentar da estação de trabalho (banheiro, reuniões, copa, etc.).
- 1.3. Fechar todos os arquivos e sistemas e desligar os equipamentos sempre que se ausentar da empresa.
- 1.4. O acesso aos serviços de internet e correio eletrônico, através dos notebooks, desktops celulares, conectados à rede, destina-se prioritariamente para fins de interesse da empresa, apenas para os usuários que possuírem autorização formal do gerente da área. O uso moderado, ocasional e responsável destes recursos para fins particulares é tolerado, desde que não interfira nas atividades profissionais do usuário e não comprometa o desempenho e a disponibilidade de tais recursos.
- 1.5. Todos os arquivos desenvolvidos em planilhas, devem ser disponibilizados em planilhas na rede e em formatos que possam ser alterados.
- 1.6. Os arquivos deverão sempre serem salvos na REDE. Nunca na ÁREA DE TRABALHO ou em PEN-DRIVES particulares.
- 1.7. Muita atenção ao excluir arquivos ou informações nos sistemas. Exclusões nos sistemas não são recuperáveis e as exclusões de arquivos são recuperáveis somente enquanto estiverem na LIXEIRA.
- 1.8. O usuário logado será responsável pelos acessos com seu login/senha, sendo auditáveis pela TI.
- 1.9. É proibido aos usuários qualquer atuação para tentar consertar equipamentos.
- 1.10. O usuário não deve adquirir, instalar ou substituir qualquer software sem a devida autorização da gerência e consulta à área de TI.
- 1.11. As necessidades de software devem ser submetidas à área de TI, que efetuará um estudo de viabilidade da aquisição e homologação dos mesmos, como forma de garantir sua adesão aos padrões e à política de segurança da empresa.
- 1.12. Deverá ser mantido absoluto sigilo a respeito das informações digitais geradas e/ou visualizadas, sob pena de enquadramento em penalidades de acordo com a Legislação Vigente.

### 2. ORIENTAÇÕES GERAIS

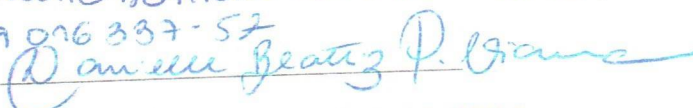
- 2.1. Evitar abrir áudios e vídeos desnecessários via internet no horário de trabalho.
- 2.2. Evitar abrir diversos arquivos ao mesmo tempo. Abrir somente os arquivos em uso, e fechar assim que concluir a atividade.
- 2.3. Evitar utilizar unidades externas (pen-drive, HD externo) pessoais, que não sejam da empresa.

Ciente:

Data: 30/06/2021

Nome: Danielle BEATRIZ PESTANA VIANA

CPF: 129.076.337-52

Assinatura: 



## TERMO DE CONDUTA - TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

### 1. REGRAS:

- 1.1. Todas as senhas utilizadas nos equipamentos e sistemas da empresa são pessoais, individuais, não podem ser compartilhadas e não ser com ciência e aprovação da gerência/direção.
- 1.2. Bloquear a tela ou fechar todos os arquivos e sistemas abertos sempre que se ausentar da estação de trabalho (banheiro, reuniões, copa, etc.).
- 1.3. Fechar todos os arquivos e sistemas e desligar os equipamentos sempre que se ausentar da empresa.
- 1.4. O acesso aos serviços de internet e correio eletrônico, através dos notebooks, desktops celulares, conectados à rede, destina-se prioritariamente para fins de interesse da empresa, apenas para os usuários que possuírem autorização formal do gerente da área. O uso moderado, ocasional e responsável destes recursos para fins particulares é tolerado, desde que não interfira nas atividades profissionais do usuário e não comprometa o desempenho e a disponibilidade de tais recursos.
- 1.5. Todos os arquivos desenvolvidos em planilhas, devem ser disponibilizados em planilhas na rede e em formatos que possam ser alterados.
- 1.6. Os arquivos deverão sempre serem salvos na REDE. Nunca na ÁREA DE TRABALHO ou em PEN-DRIVES particulares.
- 1.7. Muita atenção ao excluir arquivos ou informações nos sistemas. Exclusões nos sistemas não são recuperáveis e as exclusões de arquivos são recuperáveis somente enquanto estiverem na LIXEIRA.
- 1.8. O usuário logado será responsável pelos acessos com seu login/senha, sendo auditáveis pela TI.
- 1.9. É proibido aos usuários qualquer atuação para tentar consertar equipamentos.
- 1.10. O usuário não deve adquirir, instalar ou substituir qualquer software sem a devida autorização da gerência e consulta à área de TI.
- 1.11. As necessidades de software devem ser submetidas à área de TI, que efetuará um estudo de viabilidade da aquisição e homologação dos mesmos, como forma de garantir sua adesão aos padrões e à política de segurança da empresa.
- 1.12. Deverá ser mantido absoluto sigilo a respeito das informações digitais geradas e/ou visualizadas, sob pena de enquadramento em penalidades de acordo com a Legislação Vigente.

### 2. ORIENTAÇÕES GERAIS

- 2.1. Evitar abrir áudios e vídeos desnecessários via internet no horário de trabalho.
- 2.2. Evitar abrir diversos arquivos ao mesmo tempo. Abrir somente os arquivos em uso, e fechar assim que concluir a atividade.
- 2.3. Evitar utilizar unidades externas (pen-drive, HD externo) pessoais, que não sejam da empresa.

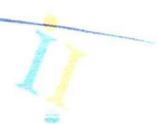
Ciente: Carlos Silvestre dos Santos

Data: 30/06/2021

Nome:

CPF: 056631807-09

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



## TERMO DE CONDUTA - TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

### 1. REGRAS:

- 1.1. Todas as senhas utilizadas nos equipamentos e sistemas da empresa são pessoais, individuais, não podem ser compartilhadas e não ser com ciência e aprovação da gerência/direção.
- 1.2. Bloquear a tela ou fechar todos os arquivos e sistemas abertos sempre que se ausentar da estação de trabalho (banheiro, reuniões, copa, etc.).
- 1.3. Fechar todos os arquivos e sistemas e desligar os equipamentos sempre que se ausentar da empresa.
- 1.4. O acesso aos serviços de internet e correio eletrônico, através dos notebooks, desktops celulares, conectados à rede, destina-se prioritariamente para fins de interesse da empresa, apenas para os usuários que possuem autorização formal do gerente da área. O uso moderado, ocasional e responsável destes recursos para fins particulares é tolerado, desde que não interfira nas atividades profissionais do usuário e não comprometa o desempenho e a disponibilidade de tais recursos.
- 1.5. Todos os arquivos desenvolvidos em planilhas, devem ser disponibilizados em planilhas na rede e em formatos que possam ser alterados.
- 1.6. Os arquivos deverão sempre serem salvos na REDE. Nunca na ÁREA DE TRABALHO ou em PENDRIVES particulares.
- 1.7. Muita atenção ao excluir arquivos ou informações nos sistemas. Exclusões nos sistemas não são recuperáveis e as exclusões de arquivos são recuperáveis somente enquanto estiverem na LIXEIRA.
- 1.8. O usuário logado será responsável pelos acessos com seu login/senha, sendo auditáveis pela TI.
- 1.9. É proibido aos usuários qualquer atuação para tentar consertar equipamentos.
- 1.10. O usuário não deve adquirir, instalar ou substituir qualquer software sem a devida autorização da gerência e consulta à área de TI.
- 1.11. As necessidades de software devem ser submetidas à área de TI, que efetuará um estudo de viabilidade da aquisição e homologação dos mesmos, como forma de garantir sua adesão aos padrões e à política de segurança da empresa.
- 1.12. Deverá ser mantido absoluto sigilo a respeito das informações digitais geradas e/ou visualizadas, sob pena de enquadramento em penalidades de acordo com a Legislação Vigente.

### 2. ORIENTAÇÕES GERAIS

- 2.1. Evitar abrir áudios e vídeos desnecessários via internet no horário de trabalho.
- 2.2. Evitar abrir diversos arquivos ao mesmo tempo. Abrir somente os arquivos em uso, e fechar assim que concluir a atividade.
- 2.3. Evitar utilizar unidades externas (pen-drive, HD externo) pessoais, que não sejam da empresa.

Ciente:

Data: 30/06/21.

Nome: Ana Paula Inês do Silva

CPF: 052042807-67

Assinatura: 





## TERMO DE CONDUTA - TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

### 1. REGRAS:

- 1.1. Todas as senhas utilizadas nos equipamentos e sistemas da empresa são pessoais, individuais, não podem ser compartilhadas a não ser com ciência e aprovação da gerência/direção.
- 1.2. Bloquear a tela ou fechar todos os arquivos e sistemas abertos sempre que se ausentar da estação de trabalho (banheiro, reuniões, copa, etc.).
- 1.3. Fechar todos os arquivos e sistemas e desligar os equipamentos sempre que se ausentar da empresa.
- 1.4. O acesso aos serviços de internet e correio eletrônico, através dos notebooks, desktops celulares, conectados à rede, destina-se prioritariamente para fins de interesse da empresa, apenas para os usuários que possuírem autorização formal do gerente da área. O uso moderado, ocasional e responsável destes recursos para fins particulares é tolerado, desde que não interfira nas atividades profissionais do usuário e não comprometa o desempenho e a disponibilidade de tais recursos.
- 1.5. Todos os arquivos desenvolvidos em planilhas, devem ser disponibilizados em planilhas na rede e em formatos que possam ser alterados.
- 1.6. Os arquivos deverão sempre serem salvos na REDE. Nunca na ÁREA DE TRABALHO ou em PEN-DRIVES particulares.
- 1.7. Muita atenção ao excluir arquivos ou informações nos sistemas. Exclusões nos sistemas não são recuperáveis e as exclusões de arquivos são recuperáveis somente enquanto estiverem na LIXEIRA.
- 1.8. O usuário logado será responsável pelos acessos com seu login/senha, sendo auditáveis pela TI.
- 1.9. É proibido aos usuários qualquer atuação para tentar consertar equipamentos.
- 1.10. O usuário não deve adquirir, instalar ou substituir qualquer software sem a devida autorização da gerência e consulta à área de TI.
- 1.11. As necessidades de software devem ser submetidas à área de TI, que efetuará um estudo de viabilidade da aquisição e homologação dos mesmos, como forma de garantir sua adesão aos padrões e à política de segurança da empresa.
- 1.12. Deverá ser mantido absoluto sigilo a respeito das informações digitais geradas e/ou visualizadas, sob pena de enquadramento em penalidades de acordo com a Legislação Vigente.

### 2. ORIENTAÇÕES GERAIS

- 2.1. Evitar abrir áudios e vídeos desnecessários via internet no horário de trabalho.
- 2.2. Evitar abrir diversos arquivos ao mesmo tempo. Abrir somente os arquivos em uso, e fechar assim que concluir a atividade.
- 2.3. Evitar utilizar unidades externas (pen-drive, HD externo) pessoais, que não sejam da empresa.

Ciente: Elizabeth O. de Melo  
Data: 30/06/21  
Nome:  
CPF: 915-360904-78  
Assinatura: Elizabeth O. de Melo



## TERMO DE CONDUTA - TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

### 1. REGRAS:

- 1.1. Todas as senhas utilizadas nos equipamentos e sistemas da empresa são pessoais, individuais, não podem ser compartilhadas a não ser com ciência e aprovação da gerência/direção.
- 1.2. Bloquear a tela ou fechar todos os arquivos e sistemas abertos sempre que se ausentar da estação de trabalho (banheiro, reuniões, copa, etc.).
- 1.3. Fechar todos os arquivos e sistemas e desligar os equipamentos sempre que se ausentar da empresa.
- 1.4. O acesso aos serviços de internet e correio eletrônico, através dos notebooks, desktops celulares, conectados à rede, destina-se prioritariamente para fins de interesse da empresa, apenas para os usuários que possuírem autorização formal do gerente da área. O uso moderado, ocasional e responsável destes recursos para fins particulares é tolerado, desde que não interfira nas atividades profissionais do usuário e não comprometa o desempenho e a disponibilidade de tais recursos.
- 1.5. Todos os arquivos desenvolvidos em planilhas, devem ser disponibilizados em planilhas na rede e em formatos que possam ser alterados.
- 1.6. Os arquivos deverão sempre serem salvos na REDE. Nunca na ÁREA DE TRABALHO ou em PEN-DRIVES particulares.
- 1.7. Muita atenção ao excluir arquivos ou informações nos sistemas. Exclusões nos sistemas não são recuperáveis e as exclusões de arquivos são recuperáveis somente enquanto estiverem na LIXEIRA.
- 1.8. O usuário logado será responsável pelos acessos com seu login/senha, sendo auditáveis pela TI.
- 1.9. É proibido aos usuários qualquer atuação para tentar consertar equipamentos.
- 1.10. O usuário não deve adquirir, instalar ou substituir qualquer software sem a devida autorização da gerência e consulta à área de TI.
- 1.11. As necessidades de software devem ser submetidas à área de TI, que efetuará um estudo de viabilidade da aquisição e homologação dos mesmos, como forma de garantir sua adesão aos padrões e à política de segurança da empresa.
- 1.12. Deverá ser mantido absoluto sigilo a respeito das informações digitais geradas e/ou visualizadas, sob pena de enquadramento em penalidades de acordo com a Legislação Vigente.

### 2. ORIENTAÇÕES GERAIS

- 2.1. Evitar abrir áudios e vídeos desnecessários via internet no horário de trabalho.
- 2.2. Evitar abrir diversos arquivos ao mesmo tempo. Abrir somente os arquivos em uso, e fechar assim que concluir a atividade.
- 2.3. Evitar utilizar unidades externas (pen-drive, HD externo) pessoais, que não sejam da empresa.

Ciente:

Data: 30-06-2021

Nome:

CPF: 096.547.847-00

Assinatura: Angela Meneguens Ferreira



## TERMO DE CONDUTA - TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

### 1. REGRAS:

- 1.1. Todas as senhas utilizadas nos equipamentos e sistemas da empresa são pessoais, individuais, não podem ser compartilhadas a não ser com ciência e aprovação da gerência/direção.
- 1.2. Bloquear a tela ou fechar todos os arquivos e sistemas abertos sempre que se ausentar da estação de trabalho (banheiro, reuniões, copa, etc.).
- 1.3. Fechar todos os arquivos e sistemas e desligar os equipamentos sempre que se ausentar da empresa.
- 1.4. O acesso aos serviços de internet e correio eletrônico, através dos notebooks, desktops celulares, conectados à rede, destina-se prioritariamente para fins de interesse da empresa, apenas para os usuários que possuem autorização formal do gerente da área. O uso moderado, ocasional e responsável destes recursos para fins particulares é tolerado, desde que não interfira nas atividades profissionais do usuário e não comprometa o desempenho e a disponibilidade de tais recursos.
- 1.5. Todos os arquivos desenvolvidos em planilhas, devem ser disponibilizados em planilhas na rede e em formatos que possam ser alterados.
- 1.6. Os arquivos deverão sempre serem salvos na REDE. Nunca na ÁREA DE TRABALHO ou em PEN-DRIVES particulares.
- 1.7. Muita atenção ao excluir arquivos ou informações nos sistemas. Exclusões nos sistemas não são recuperáveis e as exclusões de arquivos são recuperáveis somente enquanto estiverem na LIXEIRA.
- 1.8. O usuário logado será responsável pelos acessos com seu login/senha, sendo auditáveis pela TI.
- 1.9. É proibido aos usuários qualquer atuação para tentar consertar equipamentos.
- 1.10. O usuário não deve adquirir, instalar ou substituir qualquer software sem a devida autorização da gerência e consulta à área de TI.
- 1.11. As necessidades de software devem ser submetidas à área de TI, que efetuará um estudo de viabilidade da aquisição e homologação dos mesmos, como forma de garantir sua adesão aos padrões e à política de segurança da empresa.
- 1.12. Deverá ser mantido absoluto sigilo a respeito das informações digitais geradas e/ou visualizadas, sob pena de enquadramento em penalidades de acordo com a Legislação Vigente.

### 2. ORIENTAÇÕES GERAIS

- 2.1. Evitar abrir áudios e vídeos desnecessários via internet no horário de trabalho.
- 2.2. Evitar abrir diversos arquivos ao mesmo tempo. Abrir somente os arquivos em uso, e fechar assim que concluir a atividade.
- 2.3. Evitar utilizar unidades externas (pen-drive, HD externo) pessoais, que não sejam da empresa.

Ciente:

Data:

Nome:

CPF:

Assinatura:

*Rafael Laffe Ribeiro Gillo*



## TERMO DE CONDUTA - TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

### 1. REGRAS:

- 1.1. Todas as senhas utilizadas nos equipamentos e sistemas da empresa são pessoais, individuais, não podem ser compartilhadas e não ser com ciência e aprovação da gerência/direção.
- 1.2. Bloquear a tela ou fechar todos os arquivos e sistemas abertos sempre que se ausentar da estação de trabalho (banheiro, reuniões, copa, etc.).
- 1.3. Fechar todos os arquivos e sistemas e desligar os equipamentos sempre que se ausentar da empresa.
- 1.4. O acesso aos serviços de internet e correio eletrônico, através dos notebooks, desktops celulares, conectados à rede, destina-se prioritariamente para fins de interesse da empresa, apenas para os usuários que possuem autorização formal do gerente da área. O uso moderado, ocasional e responsável destes recursos para fins particulares é tolerado, desde que não interfira nas atividades profissionais do usuário e não comprometa o desempenho e a disponibilidade de tais recursos.
- 1.5. Todos os arquivos desenvolvidos em planilhas, devem ser disponibilizados em planilhas na rede e em formatos que possam ser alterados.
- 1.6. Os arquivos deverão sempre serem salvos na REDE. Nunca na ÁREA DE TRABALHO ou em PEN-DRIVES particulares.
- 1.7. Muita atenção ao excluir arquivos ou informações nos sistemas. Exclusões nos sistemas não são recuperáveis e as exclusões de arquivos são recuperáveis somente enquanto estiverem na LIXEIRA.
- 1.8. O usuário logado será responsável pelos acessos com seu login/senha, sendo auditáveis pela TI.
- 1.9. É proibido aos usuários qualquer atuação para tentar consertar equipamentos.
- 1.10. O usuário não deve adquirir, instalar ou substituir qualquer software sem a devida autorização da gerência e consulta à área de TI.
- 1.11. As necessidades de software devem ser submetidas à área de TI, que efetuará um estudo de viabilidade da aquisição e homologação dos mesmos, como forma de garantir sua adesão aos padrões e à política de segurança da empresa.
- 1.12. Deverá ser mantido absoluto sigilo a respeito das informações digitais geradas e/ou visualizadas, sob pena de enquadramento em penalidades de acordo com a Legislação Vigente.

### 2. ORIENTAÇÕES GERAIS

- 2.1. Evitar abrir áudios e vídeos desnecessários via internet no horário de trabalho.
- 2.2. Evitar abrir diversos arquivos ao mesmo tempo. Abrir somente os arquivos em uso, e fechar assim que concluir a atividade.
- 2.3. Evitar utilizar unidades externas (pen-drive, HD externo) pessoais, que não sejam da empresa.

Ciente:

Data: 01/07/2021

Nome: Paulo Roberto dos Santos Soares

CPF: 138.495.331-36

Assinatura: Paulo Roberto dos Santos Soares



## TERMO DE CONDUTA - TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

### 1. REGRAS:

- 1.1. Todas as senhas utilizadas nos equipamentos e sistemas da empresa são pessoais, individuais, não podem ser compartilhadas e não ser com ciência e aprovação da gerência/direção.
- 1.2. Bloquear a tela ou fechar todos os arquivos e sistemas abertos sempre que se ausentar da estação de trabalho (banheiro, reuniões, copa, etc.).
- 1.3. Fechar todos os arquivos e sistemas e desligar os equipamentos sempre que se ausentar da empresa.
- 1.4. O acesso aos serviços de internet e correio eletrônico, através dos notebooks, desktops celulares, conectados à rede, destina-se prioritariamente para fins de interesse da empresa, apenas para os usuários que possuem autorização formal do gerente da área. O uso moderado, ocasional e responsável destes recursos para fins particulares é tolerado, desde que não interfira nas atividades profissionais do usuário e não comprometa o desempenho e a disponibilidade de tais recursos.
- 1.5. Todos os arquivos desenvolvidos em planilhas, devem ser disponibilizados em planilhas na rede e em formatos que possam ser alterados.
- 1.6. Os arquivos deverão sempre serem salvos na REDE. Nunca na ÁREA DE TRABALHO ou em PEN-DRIVES particulares.
- 1.7. Muita atenção ao excluir arquivos ou informações nos sistemas. Exclusões nos sistemas não são recuperáveis e as exclusões de arquivos são recuperáveis somente enquanto estiverem na LIXEIRA.
- 1.8. O usuário logado será responsável pelos acessos com seu login/senha, sendo auditáveis pela TI.
- 1.9. É proibido aos usuários qualquer atuação para tentar consertar equipamentos.
- 1.10. O usuário não deve adquirir, instalar ou substituir qualquer software sem a devida autorização da gerência e consulta à área de TI.
- 1.11. As necessidades de software devem ser submetidas à área de TI, que efetuará um estudo de viabilidade da aquisição e homologação dos mesmos, como forma de garantir sua adesão aos padrões e à política de segurança da empresa.
- 1.12. Deverá ser mantido absoluto sigilo a respeito das informações digitais geradas e/ou visualizadas, sob pena de enquadramento em penalidades de acordo com a Legislação Vigente.

### 2. ORIENTAÇÕES GERAIS

- 2.1. Evitar abrir áudios e vídeos desnecessários via internet no horário de trabalho.
- 2.2. Evitar abrir diversos arquivos ao mesmo tempo. Abrir somente os arquivos em uso, e fechar assim que concluir a atividade.
- 2.3. Evitar utilizar unidades externas (pen-drive, HD externo) pessoais, que não sejam da empresa.

Ciente:

Data:

Nome:

CPF:

Assinatura:

## TERMO DE CONDUTA - TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

### 1. REGRAS:

- 1.1. Todas as senhas utilizadas nos equipamentos e sistemas da empresa são pessoais, individuais, não podem ser compartilhadas e não ser com ciência e aprovação da gerência/direção.
- 1.2. Bloquear a tela ou fechar todos os arquivos e sistemas abertos sempre que se ausentar da estação de trabalho (banheiro, reuniões, copa, etc.).
- 1.3. Fechar todos os arquivos e sistemas e desligar os equipamentos sempre que se ausentar da empresa.
- 1.4. O acesso aos serviços de internet e correio eletrônico, através dos notebooks, desktops celulares, conectados à rede, destina-se prioritariamente para fins de interesse da empresa, apenas para os usuários que possuírem autorização formal do gerente da área. O uso moderado, ocasional e responsável destes recursos para fins particulares é tolerado, desde que não interfira nas atividades profissionais do usuário e não comprometa o desempenho e a disponibilidade de tais recursos.
- 1.5. Todos os arquivos desenvolvidos em planilhas, devem ser disponibilizados em planilhas na rede e em formatos que possam ser alterados.
- 1.6. Os arquivos deverão sempre serem salvos na REDE. Nunca na ÁREA DE TRABALHO ou em PEN-DRIVES particulares.
- 1.7. Muita atenção ao excluir arquivos ou informações nos sistemas. Exclusões nos sistemas não são recuperáveis e as exclusões de arquivos são recuperáveis somente enquanto estiverem na LIXEIRA.
- 1.8. O usuário logado será responsável pelos acessos com seu login/senha, sendo auditáveis pela TI.
- 1.9. É proibido aos usuários qualquer atuação para tentar consertar equipamentos.
- 1.10. O usuário não deve adquirir, instalar ou substituir qualquer software sem a devida autorização da gerência e consulta à área de TI.
- 1.11. As necessidades de software devem ser submetidas à área de TI, que efetuará um estudo de viabilidade da aquisição e homologação dos mesmos, como forma de garantir sua adesão aos padrões e à política de segurança da empresa.
- 1.12. Deverá ser mantido absoluto sigilo a respeito das informações digitais geradas e/ou visualizadas, sob pena de enquadramento em penalidades de acordo com a Legislação Vigente.

### 2. ORIENTAÇÕES GERAIS

- 2.1. Evitar abrir áudios e vídeos desnecessários via internet no horário de trabalho.
- 2.2. Evitar abrir diversos arquivos ao mesmo tempo. Abrir somente os arquivos em uso, e fechar assim que concluir a atividade.
- 2.3. Evitar utilizar unidades externas (pen-drive, HD externo) pessoais, que não sejam da empresa.

Ciente:

Data:

Nome:

CPF:

Assinatura:



## TERMO DE CONDUTA - TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

### 1. REGRAS:

- 1.1. Todas as senhas utilizadas nos equipamentos e sistemas da empresa são pessoais, individuais, não podem ser compartilhadas a não ser com ciência e aprovação da gerência/direção.
- 1.2. Bloquear a tela ou fechar todos os arquivos e sistemas abertos sempre que se ausentar da estação de trabalho (banheiro, reuniões, copa, etc.).
- 1.3. Fechar todos os arquivos e sistemas e desligar os equipamentos sempre que se ausentar da empresa.
- 1.4. O acesso aos serviços de internet e correio eletrônico, através dos notebooks, desktops celulares, conectados à rede, destina-se prioritariamente para fins de interesse da empresa, apenas para os usuários que possuem autorização formal do gerente da área. O uso moderado, ocasional e responsável destes recursos para fins particulares é tolerado, desde que não interfira nas atividades profissionais do usuário e não comprometa o desempenho e a disponibilidade de tais recursos.
- 1.5. Todos os arquivos desenvolvidos em planilhas, devem ser disponibilizados em planilhas na rede e em formatos que possam ser alterados.
- 1.6. Os arquivos deverão sempre serem salvos na REDE. Nunca na ÁREA DE TRABALHO ou em PEN-DRIVES particulares.
- 1.7. Muita atenção ao excluir arquivos ou informações nos sistemas. Exclusões nos sistemas não são recuperáveis e as exclusões de arquivos são recuperáveis somente enquanto estiverem na LIXEIRA.
- 1.8. O usuário logado será responsável pelos acessos com seu login/senha, sendo auditáveis pela TI.
- 1.9. É proibido aos usuários qualquer atuação para tentar consertar equipamentos.
- 1.10. O usuário não deve adquirir, instalar ou substituir qualquer software sem a devida autorização da gerência e consulta à área de TI.
- 1.11. As necessidades de software devem ser submetidas à área de TI, que efetuará um estudo de viabilidade da aquisição e homologação dos mesmos, como forma de garantir sua adesão aos padrões e à política de segurança da empresa.
- 1.12. Deverá ser mantido absoluto sigilo a respeito das informações digitais geradas e/ou visualizadas, sob pena de enquadramento em penalidades de acordo com a Legislação Vigente.

### 2. ORIENTAÇÕES GERAIS

- 2.1. Evitar abrir áudios e vídeos desnecessários via internet no horário de trabalho.
- 2.2. Evitar abrir diversos arquivos ao mesmo tempo. Abrir somente os arquivos em uso, e fechar assim que concluir a atividade.
- 2.3. Evitar utilizar unidades externas (pen-drive, HD externo) pessoais, que não sejam da empresa.

Ciente: 

Data: 30/06/2021

Nome: ERIDAN SILVA CAVALERO SAMOENÁ

CPF: 878.028.217-87

Assinatura: 



## TERMO DE CONDUTA - TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

### 1. REGRAS:

- 1.1. Todas as senhas utilizadas nos equipamentos e sistemas da empresa são pessoais, individuais, não podem ser compartilhadas e não ser com ciência e aprovação da gerência/direção.
- 1.2. Bloquear a tela ou fechar todos os arquivos e sistemas abertos sempre que se ausentar da estação de trabalho (banheiro, reuniões, copa, etc.).
- 1.3. Fechar todos os arquivos e sistemas e desligar os equipamentos sempre que se ausentar da empresa.
- 1.4. O acesso aos serviços de internet e correio eletrônico, através dos notebooks, desktops celulares, conectados à rede, destina-se prioritariamente para fins de interesse da empresa, apenas para os usuários que possuírem autorização formal do gerente da área. O uso moderado, ocasional e responsável destes recursos para fins particulares é tolerado, desde que não interfira nas atividades profissionais do usuário e não comprometa o desempenho e a disponibilidade de tais recursos.
- 1.5. Todos os arquivos desenvolvidos em planilhas, devem ser disponibilizados em planilhas na rede e em formatos que possam ser alterados.
- 1.6. Os arquivos deverão sempre serem salvos na REDE. Nunca na ÁREA DE TRABALHO ou em PEN-DRIVES particulares.
- 1.7. Muita atenção ao excluir arquivos ou informações nos sistemas. Exclusões nos sistemas não são recuperáveis e as exclusões de arquivos são recuperáveis somente enquanto estiverem na LIXEIRA.
- 1.8. O usuário logado será responsável pelos acessos com seu login/senha, sendo auditáveis pela TI.
- 1.9. É proibido aos usuários qualquer atuação para tentar consertar equipamentos.
- 1.10. O usuário não deve adquirir, instalar ou substituir qualquer software sem a devida autorização da gerência e consulta à área de TI.
- 1.11. As necessidades de software devem ser submetidas à área de TI, que efetuará um estudo de viabilidade da aquisição e homologação dos mesmos, como forma de garantir sua adesão aos padrões e à política de segurança da empresa.
- 1.12. Deverá ser mantido absoluto sigilo a respeito das informações digitais geradas e/ou visualizadas, sob pena de enquadramento em penalidades de acordo com a Legislação Vigente.

### 2. ORIENTAÇÕES GERAIS

- 2.1. Evitar abrir áudios e vídeos desnecessários via internet no horário de trabalho.
- 2.2. Evitar abrir diversos arquivos ao mesmo tempo. Abrir somente os arquivos em uso, e fechar assim que concluir a atividade.
- 2.3. Evitar utilizar unidades externas (pen-drive, HD externo) pessoais, que não sejam da empresa.

Ciente:

Data:

Nome:

CPF:

Assinatura:





## TERMO DE CONDUTA - TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

### 1. REGRAS:

- 1.1. Todas as senhas utilizadas nos equipamentos e sistemas da empresa são pessoais, individuais, não podem ser compartilhadas e não ser com ciência e aprovação da gerência/direção.
- 1.2. Bloquear a tela ou fechar todos os arquivos e sistemas abertos sempre que se ausentar da estação de trabalho (banheiro, reuniões, copa, etc.).
- 1.3. Fechar todos os arquivos e sistemas e desligar os equipamentos sempre que se ausentar da empresa.
- 1.4. O acesso aos serviços de internet e correio eletrônico, através dos notebooks, desktops celulares, conectados à rede, destina-se prioritariamente para fins de interesse da empresa, apenas para os usuários que possuem autorização formal do gerente da área. O uso moderado, ocasional e responsável destes recursos para fins particulares é tolerado, desde que não interfira nas atividades profissionais do usuário e não comprometa o desempenho e a disponibilidade de tais recursos.
- 1.5. Todos os arquivos desenvolvidos em planilhas, devem ser disponibilizados em planilhas na rede e em formatos que possam ser alterados.
- 1.6. Os arquivos deverão sempre serem salvos na REDE. Nunca na ÁREA DE TRABALHO ou em PEN-DRIVES particulares.
- 1.7. Muita atenção ao excluir arquivos ou informações nos sistemas. Exclusões nos sistemas não são recuperáveis e as exclusões de arquivos são recuperáveis somente enquanto estiverem na LIXEIRA.
- 1.8. O usuário logado será responsável pelos acessos com seu login/senha, sendo auditáveis pela TI.
- 1.9. É proibido aos usuários qualquer atuação para tentar consertar equipamentos.
- 1.10. O usuário não deve adquirir, instalar ou substituir qualquer software sem a devida autorização da gerência e consulta à área de TI.
- 1.11. As necessidades de software devem ser submetidas à área de TI, que efetuará um estudo de viabilidade da aquisição e homologação dos mesmos, como forma de garantir sua adesão aos padrões e à política de segurança da empresa.
- 1.12. Deverá ser mantido absoluto sigilo a respeito das informações digitais geradas e/ou visualizadas, sob pena de enquadramento em penalidades de acordo com a Legislação Vigente.

### 2. ORIENTAÇÕES GERAIS

- 2.1. Evitar abrir áudios e vídeos desnecessários via internet no horário de trabalho.
- 2.2. Evitar abrir diversos arquivos ao mesmo tempo. Abrir somente os arquivos em uso, e fechar assim que concluir a atividade.
- 2.3. Evitar utilizar unidades externas (pen-drive, HD externo) pessoais, que não sejam da empresa.

Ciente:

Data:

Nome:

CPF:

Assinatura:

*Rafael Laffe Ribeiro Gillo*



## TERMO DE CONDUTA - TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

### 1. REGRAS:

- 1.1. Todas as senhas utilizadas nos equipamentos e sistemas da empresa são pessoais, individuais, não podem ser compartilhadas e não ser com ciência e aprovação da gerência/direção.
- 1.2. Bloquear a tela ou fechar todos os arquivos e sistemas abertos sempre que se ausentar da estação de trabalho (banheiro, reuniões, copa, etc.).
- 1.3. Fechar todos os arquivos e sistemas e desligar os equipamentos sempre que se ausentar da empresa.
- 1.4. O acesso aos serviços de internet e correio eletrônico, através dos notebooks, desktops celulares, conectados à rede, destina-se prioritariamente para fins de interesse da empresa, apenas para os usuários que possuem autorização formal do gerente da área. O uso moderado, ocasional e responsável destes recursos para fins particulares é tolerado, desde que não interfira nas atividades profissionais do usuário e não comprometa o desempenho e a disponibilidade de tais recursos.
- 1.5. Todos os arquivos desenvolvidos em planilhas, devem ser disponibilizados em planilhas na rede e em formatos que possam ser alterados.
- 1.6. Os arquivos deverão sempre serem salvos na REDE. Nunca na ÁREA DE TRABALHO ou em PENDRIVES particulares.
- 1.7. Muita atenção ao excluir arquivos ou informações nos sistemas. Exclusões nos sistemas não são recuperáveis e as exclusões de arquivos são recuperáveis somente enquanto estiverem na LIXEIRA.
- 1.8. O usuário logado será responsável pelos acessos com seu login/senha, sendo auditáveis pela TI.
- 1.9. É proibido aos usuários qualquer atuação para tentar consertar equipamentos.
- 1.10. O usuário não deve adquirir, instalar ou substituir qualquer software sem a devida autorização da gerência e consulta à área de TI.
- 1.11. As necessidades de software devem ser submetidas à área de TI, que efetuará um estudo de viabilidade da aquisição e homologação dos mesmos, como forma de garantir sua adesão aos padrões e à política de segurança da empresa.
- 1.12. Deverá ser mantido absoluto sigilo a respeito das informações digitais geradas e/ou visualizadas, sob pena de enquadramento em penalidades de acordo com a Legislação Vigente.

### 2. ORIENTAÇÕES GERAIS

- 2.1. Evitar abrir áudios e vídeos desnecessários via internet no horário de trabalho.
- 2.2. Evitar abrir diversos arquivos ao mesmo tempo. Abrir somente os arquivos em uso, e fechar assim que concluir a atividade.
- 2.3. Evitar utilizar unidades externas (pen-drive, HD externo) pessoais, que não sejam da empresa.

Ciente:

Data:

Nome:

CPF:

Assinatura:



## TERMO DE CONDUTA - TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

### 1. REGRAS:

- 1.1. Todas as senhas utilizadas nos equipamentos e sistemas da empresa são pessoais, individuais, não podem ser compartilhadas a não ser com ciência e aprovação da gerência/direção.
- 1.2. Bloquear a tela ou fechar todos os arquivos e sistemas abertos sempre que se ausentar da estação de trabalho (banheiro, reuniões, copa, etc.).
- 1.3. Fechar todos os arquivos e sistemas e desligar os equipamentos sempre que se ausentar da empresa.
- 1.4. O acesso aos serviços de internet e correio eletrônico, através dos notebooks, desktops celulares, conectados à rede, destina-se prioritariamente para fins de interesse da empresa, apenas para os usuários que possuem autorização formal do gerente da área. O uso moderado, ocasional e responsável destes recursos para fins particulares é tolerado, desde que não interfira nas atividades profissionais do usuário e não comprometa o desempenho e a disponibilidade de tais recursos.
- 1.5. Todos os arquivos desenvolvidos em planilhas, devem ser disponibilizados em planilhas na rede e em formatos que possam ser alterados.
- 1.6. Os arquivos deverão sempre serem salvos na REDE. Nunca na ÁREA DE TRABALHO ou em PEN-DRIVES particulares.
- 1.7. Muita atenção ao excluir arquivos ou informações nos sistemas. Exclusões nos sistemas não são recuperáveis e as exclusões de arquivos são recuperáveis somente enquanto estiverem na LIXEIRA.
- 1.8. O usuário logado será responsável pelos acessos com seu login/senha, sendo auditáveis pela TI.
- 1.9. É proibido aos usuários qualquer atuação para tentar consertar equipamentos.
- 1.10. O usuário não deve adquirir, instalar ou substituir qualquer software sem a devida autorização da gerência e consulta à área de TI.
- 1.11. As necessidades de software devem ser submetidas à área de TI, que efetuará um estudo de viabilidade da aquisição e homologação dos mesmos, como forma de garantir sua adesão aos padrões e à política de segurança da empresa.
- 1.12. Deverá ser mantido absoluto sigilo a respeito das informações digitais geradas e/ou visualizadas, sob pena de enquadramento em penalidades de acordo com a Legislação Vigente.

### 2. ORIENTAÇÕES GERAIS

- 2.1. Evitar abrir áudios e vídeos desnecessários via internet no horário de trabalho.
- 2.2. Evitar abrir diversos arquivos ao mesmo tempo. Abrir somente os arquivos em uso, e fechar assim que concluir a atividade.
- 2.3. Evitar utilizar unidades externas (pen-drive, HD externo) pessoais, que não sejam da empresa.

Ciente:

Data: 30/06/2021

Nome:

CPF: 071.338.997-44

Assinatura: José Carlos Soares Costa



## TERMO DE CONDUTA - TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

### 1. REGRAS:

- 1.1. Todas as senhas utilizadas nos equipamentos e sistemas da empresa são pessoais, individuais, não podem ser compartilhadas e não ser com ciência e aprovação da gerência/direção.
- 1.2. Bloquear a tela ou fechar todos os arquivos e sistemas abertos sempre que se ausentar da estação de trabalho (banheiro, reuniões, copa, etc.).
- 1.3. Fechar todos os arquivos e sistemas e desligar os equipamentos sempre que se ausentar da empresa.
- 1.4. O acesso aos serviços de internet e correio eletrônico, através dos notebooks, desktops celulares, conectados à rede, destina-se prioritariamente para fins de interesse da empresa, apenas para os usuários que possuírem autorização formal do gerente da área. O uso moderado, ocasional e responsável destes recursos para fins particulares é tolerado, desde que não interfira nas atividades profissionais do usuário e não comprometa o desempenho e a disponibilidade de tais recursos.
- 1.5. Todos os arquivos desenvolvidos em planilhas, devem ser disponibilizados em planilhas na rede e em formatos que possam ser alterados.
- 1.6. Os arquivos deverão sempre serem salvos na REDE. Nunca na ÁREA DE TRABALHO ou em PEN-DRIVES particulares.
- 1.7. Muita atenção ao excluir arquivos ou informações nos sistemas. Exclusões nos sistemas não são recuperáveis e as exclusões de arquivos são recuperáveis somente enquanto estiverem na LIXEIRA.
- 1.8. O usuário logado será responsável pelos acessos com seu login/senha, sendo auditáveis pela TI.
- 1.9. É proibido aos usuários qualquer atuação para tentar consertar equipamentos.
- 1.10. O usuário não deve adquirir, instalar ou substituir qualquer software sem a devida autorização da gerência e consulta à área de TI.
- 1.11. As necessidades de software devem ser submetidas à área de TI, que efetuará um estudo de viabilidade da aquisição e homologação dos mesmos, como forma de garantir sua adesão aos padrões e à política de segurança da empresa.
- 1.12. Deverá ser mantido absoluto sigilo a respeito das informações digitais geradas e/ou visualizadas, sob pena de enquadramento em penalidades de acordo com a Legislação Vigente.

### 2. ORIENTAÇÕES GERAIS

- 2.1. Evitar abrir áudios e vídeos desnecessários via internet no horário de trabalho.
- 2.2. Evitar abrir diversos arquivos ao mesmo tempo. Abrir somente os arquivos em uso, e fechar assim que concluir a atividade.
- 2.3. Evitar utilizar unidades externas (pen-drive, HD externo) pessoais, que não sejam da empresa.

Ciente:

Data: 30/6/21

Nome: Monica Miranda Senna

CPF: 933.128.907-30

Assinatura: 



## TERMO DE CONDUTA - TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

### 1. REGRAS:

- 1.1. Todas as senhas utilizadas nos equipamentos e sistemas da empresa são pessoais, individuais, não podem ser compartilhadas e não ser com ciência e aprovação da gerência/direção.
- 1.2. Bloquear a tela ou fechar todos os arquivos e sistemas abertos sempre que se ausentar da estação de trabalho (banheiro, reuniões, copa, etc.).
- 1.3. Fechar todos os arquivos e sistemas e desligar os equipamentos sempre que se ausentar da empresa.
- 1.4. O acesso aos serviços de internet e correio eletrônico, através dos notebooks, desktops celulares, conectados à rede, destina-se prioritariamente para fins de interesse da empresa, apenas para os usuários que possuem autorização formal do gerente da área. O uso moderado, ocasional e responsável destes recursos para fins particulares é tolerado, desde que não interfira nas atividades profissionais do usuário e não comprometa o desempenho e a disponibilidade de tais recursos.
- 1.5. Todos os arquivos desenvolvidos em planilhas, devem ser disponibilizados em planilhas na rede e em formatos que possam ser alterados.
- 1.6. Os arquivos deverão sempre serem salvos na REDE. Nunca na ÁREA DE TRABALHO ou em PEN-DRIVES particulares.
- 1.7. Muita atenção ao excluir arquivos ou informações nos sistemas. Exclusões nos sistemas não são recuperáveis e as exclusões de arquivos são recuperáveis somente enquanto estiverem na LIXEIRA.
- 1.8. O usuário logado será responsável pelos acessos com seu login/senha, sendo auditáveis pela TI.
- 1.9. É proibido aos usuários qualquer atuação para tentar consertar equipamentos.
- 1.10. O usuário não deve adquirir, instalar ou substituir qualquer software sem a devida autorização da gerência e consulta à área de TI.
- 1.11. As necessidades de software devem ser submetidas à área de TI, que efetuará um estudo de viabilidade da aquisição e homologação dos mesmos, como forma de garantir sua adesão aos padrões e à política de segurança da empresa.
- 1.12. Deverá ser mantido absoluto sigilo a respeito das informações digitais geradas e/ou visualizadas, sob pena de enquadramento em penalidades de acordo com a Legislação Vigente.

### 2. ORIENTAÇÕES GERAIS

- 2.1. Evitar abrir áudios e vídeos desnecessários via internet no horário de trabalho.
- 2.2. Evitar abrir diversos arquivos ao mesmo tempo. Abrir somente os arquivos em uso, e fechar assim que concluir a atividade.
- 2.3. Evitar utilizar unidades externas (pen-drive, HD externo) pessoais, que não sejam da empresa.

Ciente:

Data:

Nome:

CPF:

Assinatura:

06/06/2021  
MÔNICA PINTO DO CARMO  
00634125788  
Mônica Pinto do Carmo



## TERMO DE CONDUTA - TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

### 1. REGRAS:

- 1.1. Todas as senhas utilizadas nos equipamentos e sistemas da empresa são pessoais, individuais, não podem ser compartilhadas a não ser com ciência e aprovação da gerência/direção.
- 1.2. Bloquear a tela ou fechar todos os arquivos e sistemas abertos sempre que se ausentar da estação de trabalho (banheiro, reuniões, copa, etc.).
- 1.3. Fechar todos os arquivos e sistemas e desligar os equipamentos sempre que se ausentar da empresa.
- 1.4. O acesso aos serviços de internet e correio eletrônico, através dos notebooks, desktops celulares, conectados à rede, destina-se prioritariamente para fins de interesse da empresa, apenas para os usuários que possuírem autorização formal do gerente da área. O uso moderado, ocasional e responsável destes recursos para fins particulares é tolerado, desde que não interfira nas atividades profissionais do usuário e não comprometa o desempenho e a disponibilidade de tais recursos.
- 1.5. Todos os arquivos desenvolvidos em planilhas, devem ser disponibilizados em planilhas na rede e em formatos que possam ser alterados.
- 1.6. Os arquivos deverão sempre serem salvos na REDE. Nunca na ÁREA DE TRABALHO ou em PEN-DRIVES particulares.
- 1.7. Muita atenção ao excluir arquivos ou informações nos sistemas. Exclusões nos sistemas não são recuperáveis e as exclusões de arquivos são recuperáveis somente enquanto estiverem na LIXEIRA.
- 1.8. O usuário logado será responsável pelos acessos com seu login/senha, sendo auditáveis pela TI.
- 1.9. É proibido aos usuários qualquer atuação para tentar consertar equipamentos.
- 1.10. O usuário não deve adquirir, instalar ou substituir qualquer software sem a devida autorização da gerência e consulta à área de TI.
- 1.11. As necessidades de software devem ser submetidas à área de TI, que efetuará um estudo de viabilidade da aquisição e homologação dos mesmos, como forma de garantir sua adesão aos padrões e à política de segurança da empresa.
- 1.12. Deverá ser mantido absoluto sigilo a respeito das informações digitais geradas e/ou visualizadas, sob pena de enquadramento em penalidades de acordo com a Legislação Vigente.

### 2. ORIENTAÇÕES GERAIS

- 2.1. Evitar abrir áudios e vídeos desnecessários via internet no horário de trabalho.
- 2.2. Evitar abrir diversos arquivos ao mesmo tempo. Abrir somente os arquivos em uso, e fechar assim que concluir a atividade.
- 2.3. Evitar utilizar unidades externas (pen-drive, HD externo) pessoais, que não sejam da empresa.

Ciente:

Data:

30/06/2021

Nome:

MARZON MOREIRA

CPF:

00065339779

Assinatura:

*Marzón Moreira*



## TERMO DE CONDUTA - TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

### 1. REGRAS:

- 1.1. Todas as senhas utilizadas nos equipamentos e sistemas da empresa são pessoais, individuais, não podem ser compartilhadas e não ser com ciência e aprovação da gerência/direção.
- 1.2. Bloquear a tela ou fechar todos os arquivos e sistemas abertos sempre que se ausentar da estação de trabalho (banheiro, reuniões, copa, etc.).
- 1.3. Fechar todos os arquivos e sistemas e desligar os equipamentos sempre que se ausentar da empresa.
- 1.4. O acesso aos serviços de internet e correio eletrônico, através dos notebooks, desktops celulares, conectados à rede, destina-se prioritariamente para fins de interesse da empresa, apenas para os usuários que possuem autorização formal do gerente da área. O uso moderado, ocasional e responsável destes recursos para fins particulares é tolerado, desde que não interfira nas atividades profissionais do usuário e não comprometa o desempenho e a disponibilidade de tais recursos.
- 1.5. Todos os arquivos desenvolvidos em planilhas, devem ser disponibilizados em planilhas na rede e em formatos que possam ser alterados.
- 1.6. Os arquivos deverão sempre serem salvos na REDE. Nunca na ÁREA DE TRABALHO ou em PEN-DRIVES particulares.
- 1.7. Muita atenção ao excluir arquivos ou informações nos sistemas. Exclusões nos sistemas não são recuperáveis e as exclusões de arquivos são recuperáveis somente enquanto estiverem na LIXEIRA.
- 1.8. O usuário logado será responsável pelos acessos com seu login/senha, sendo auditáveis pela TI.
- 1.9. É proibido aos usuários qualquer atuação para tentar consertar equipamentos.
- 1.10. O usuário não deve adquirir, instalar ou substituir qualquer software sem a devida autorização da gerência e consulta à área de TI.
- 1.11. As necessidades de software devem ser submetidas à área de TI, que efetuará um estudo de viabilidade da aquisição e homologação dos mesmos, como forma de garantir sua adesão aos padrões e à política de segurança da empresa.
- 1.12. Deverá ser mantido absoluto sigilo a respeito das informações digitais geradas e/ou visualizadas, sob pena de enquadramento em penalidades de acordo com a Legislação Vigente.

### 2. ORIENTAÇÕES GERAIS

- 2.1. Evitar abrir áudios e vídeos desnecessários via internet no horário de trabalho.
- 2.2. Evitar abrir diversos arquivos ao mesmo tempo. Abrir somente os arquivos em uso, e fechar assim que concluir a atividade.
- 2.3. Evitar utilizar unidades externas (pen-drive, HD externo) pessoais, que não sejam da empresa.

Ciente:

Data: 30/06/2021

Nome: Beatriz Andrade

CPF: 195.675.697-38

Assinatura: Beatriz Andrade G. Basarant



## TERMO DE CONDUTA - TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

### 1. REGRAS:

- 1.1. Todas as senhas utilizadas nos equipamentos e sistemas da empresa são pessoais, individuais, não podem ser compartilhadas e não ser com ciência e aprovação da gerência/direção.
- 1.2. Bloquear a tela ou fechar todos os arquivos e sistemas abertos sempre que se ausentar da estação de trabalho (banheiro, reuniões, copa, etc.).
- 1.3. Fechar todos os arquivos e sistemas e desligar os equipamentos sempre que se ausentar da empresa.
- 1.4. O acesso aos serviços de internet e correio eletrônico, através dos notebooks, desktops celulares, conectados à rede, destina-se prioritariamente para fins de interesse da empresa, apenas para os usuários que possuem autorização formal do gerente da área. O uso moderado, ocasional e responsável destes recursos para fins particulares é tolerado, desde que não interfira nas atividades profissionais do usuário e não comprometa o desempenho e a disponibilidade de tais recursos.
- 1.5. Todos os arquivos desenvolvidos em planilhas, devem ser disponibilizados em planilhas na rede e em formatos que possam ser alterados.
- 1.6. Os arquivos deverão sempre serem salvos na REDE. Nunca na ÁREA DE TRABALHO ou em PEN-DRIVES particulares.
- 1.7. Muita atenção ao excluir arquivos ou informações nos sistemas. Exclusões nos sistemas não são recuperáveis e as exclusões de arquivos são recuperáveis somente enquanto estiverem na LIXEIRA.
- 1.8. O usuário logado será responsável pelos acessos com seu login/senha, sendo auditáveis pela TI.
- 1.9. É proibido aos usuários qualquer atuação para tentar consertar equipamentos.
- 1.10. O usuário não deve adquirir, instalar ou substituir qualquer software sem a devida autorização da gerência e consulta à área de TI.
- 1.11. As necessidades de software devem ser submetidas à área de TI, que efetuará um estudo de viabilidade da aquisição e homologação dos mesmos, como forma de garantir sua adesão aos padrões e à política de segurança da empresa.
- 1.12. Deverá ser mantido absoluto sigilo a respeito das informações digitais geradas e/ou visualizadas, sob pena de enquadramento em penalidades de acordo com a Legislação Vigente.

### 2. ORIENTAÇÕES GERAIS

- 2.1. Evitar abrir áudios e vídeos desnecessários via internet no horário de trabalho.
- 2.2. Evitar abrir diversos arquivos ao mesmo tempo. Abrir somente os arquivos em uso, e fechar assim que concluir a atividade.
- 2.3. Evitar utilizar unidades externas (pen-drive, HD externo) pessoais, que não sejam da empresa.

Ciente: João Gabriel  
Data: 30/06/2021  
Nome: João Gabriel motor Teodoro  
CPF: 156.100.137-63  
Assinatura: \_\_\_\_\_





## TERMO DE CONDUTA - TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

### 1. REGRAS:

- 1.1. Todas as senhas utilizadas nos equipamentos e sistemas da empresa são pessoais, individuais, não podem ser compartilhadas e não ser com ciência e aprovação da gerência/direção.
- 1.2. Bloquear a tela ou fechar todos os arquivos e sistemas abertos sempre que se ausentar da estação de trabalho (banheiro, reuniões, copa, etc.).
- 1.3. Fechar todos os arquivos e sistemas e desligar os equipamentos sempre que se ausentar da empresa.
- 1.4. O acesso aos serviços de internet e correio eletrônico, através dos notebooks, desktops celulares, conectados à rede, destina-se prioritariamente para fins de interesse da empresa, apenas para os usuários que possuem autorização formal do gerente da área. O uso moderado, ocasional e responsável destes recursos para fins particulares é tolerado, desde que não interfira nas atividades profissionais do usuário e não comprometa o desempenho e a disponibilidade de tais recursos.
- 1.5. Todos os arquivos desenvolvidos em planilhas, devem ser disponibilizados em planilhas na rede e em formatos que possam ser alterados.
- 1.6. Os arquivos deverão sempre serem salvos na REDE. Nunca na ÁREA DE TRABALHO ou em PEN-DRIVES particulares.
- 1.7. Muita atenção ao excluir arquivos ou informações nos sistemas. Exclusões nos sistemas não são recuperáveis e as exclusões de arquivos são recuperáveis somente enquanto estiverem na LIXEIRA.
- 1.8. O usuário logado será responsável pelos acessos com seu login/senha, sendo auditáveis pela TI.
- 1.9. É proibido aos usuários qualquer atuação para tentar consertar equipamentos.
- 1.10. O usuário não deve adquirir, instalar ou substituir qualquer software sem a devida autorização da gerência e consulta à área de TI.
- 1.11. As necessidades de software devem ser submetidas à área de TI, que efetuará um estudo de viabilidade da aquisição e homologação dos mesmos, como forma de garantir sua adesão aos padrões e à política de segurança da empresa.
- 1.12. Deverá ser mantido absoluto sigilo a respeito das informações digitais geradas e/ou visualizadas, sob pena de enquadramento em penalidades de acordo com a Legislação Vigente.

### 2. ORIENTAÇÕES GERAIS


- 2.1. Evitar abrir áudios e vídeos desnecessários via internet no horário de trabalho.
- 2.2. Evitar abrir diversos arquivos ao mesmo tempo. Abrir somente os arquivos em uso, e fechar assim que concluir a atividade.
- 2.3. Evitar utilizar unidades externas (pen-drive, HD externo) pessoais, que não sejam da empresa.

Ciente:

Data: 30/06/2021

Nome: Carmele Lobo Ambrosini

CPF: 445-403-020-00

Assinatura: 



## TERMO DE CONDUTA - TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

### 1. REGRAS:

- 1.1. Todas as senhas utilizadas nos equipamentos e sistemas da empresa são pessoais, individuais, não podem ser compartilhadas e não ser com ciência e aprovação da gerência/direção.
- 1.2. Bloquear a tela ou fechar todos os arquivos e sistemas abertos sempre que se ausentar da estação de trabalho (banheiro, reuniões, copa, etc.).
- 1.3. Fechar todos os arquivos e sistemas e desligar os equipamentos sempre que se ausentar da empresa.
- 1.4. O acesso aos serviços de internet e correio eletrônico, através dos notebooks, desktops celulares, conectados à rede, destina-se prioritariamente para fins de interesse da empresa, apenas para os usuários que possuírem autorização formal do gerente da área. O uso moderado, ocasional e responsável destes recursos para fins particulares é tolerado, desde que não interfira nas atividades profissionais do usuário e não comprometa o desempenho e a disponibilidade de tais recursos.
- 1.5. Todos os arquivos desenvolvidos em planilhas, devem ser disponibilizados em planilhas na rede e em formatos que possam ser alterados.
- 1.6. Os arquivos deverão sempre serem salvos na REDE. Nunca na ÁREA DE TRABALHO ou em PEN-DRIVES particulares.
- 1.7. Muita atenção ao excluir arquivos ou informações nos sistemas. Exclusões nos sistemas não são recuperáveis e as exclusões de arquivos são recuperáveis somente enquanto estiverem na LIXEIRA.
- 1.8. O usuário logado será responsável pelos acessos com seu login/senha, sendo auditáveis pela TI.
- 1.9. É proibido aos usuários qualquer atuação para tentar consertar equipamentos.
- 1.10. O usuário não deve adquirir, instalar ou substituir qualquer software sem a devida autorização da gerência e consulta à área de TI.
- 1.11. As necessidades de software devem ser submetidas à área de TI, que efetuará um estudo de viabilidade da aquisição e homologação dos mesmos, como forma de garantir sua adesão aos padrões e à política de segurança da empresa.
- 1.12. Deverá ser mantido absoluto sigilo a respeito das informações digitais geradas e/ou visualizadas, sob pena de enquadramento em penalidades de acordo com a Legislação Vigente.

### 2. ORIENTAÇÕES GERAIS

- 2.1. Evitar abrir áudios e vídeos desnecessários via internet no horário de trabalho.
- 2.2. Evitar abrir diversos arquivos ao mesmo tempo. Abrir somente os arquivos em uso, e fechar assim que concluir a atividade.
- 2.3. Evitar utilizar unidades externas (pen-drive, HD externo) pessoais, que não sejam da empresa.

Ciente:

Data: 30/08/2021

Nome: Beatriz dos Santos Bahia de Brito

CPF: 131807987-79

Assinatura: 



## TERMO DE CONDUTA - TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

### 1. REGRAS:

- 1.1. Todas as senhas utilizadas nos equipamentos e sistemas da empresa são pessoais, individuais, não podem ser compartilhadas e não ser com ciência e aprovação da gerência/direção.
- 1.2. Bloquear a tela ou fechar todos os arquivos e sistemas abertos sempre que se ausentar da estação de trabalho (banheiro, reuniões, copa, etc.).
- 1.3. Fechar todos os arquivos e sistemas e desligar os equipamentos sempre que se ausentar da empresa.
- 1.4. O acesso aos serviços de internet e correio eletrônico, através dos notebooks, desktops celulares, conectados à rede, destina-se prioritariamente para fins de interesse da empresa, apenas para os usuários que possuem autorização formal do gerente da área. O uso moderado, ocasional e responsável destes recursos para fins particulares é tolerado, desde que não interfira nas atividades profissionais do usuário e não comprometa o desempenho e a disponibilidade de tais recursos.
- 1.5. Todos os arquivos desenvolvidos em planilhas, devem ser disponibilizados em planilhas na rede e em formatos que possam ser alterados.
- 1.6. Os arquivos deverão sempre serem salvos na REDE. Nunca na ÁREA DE TRABALHO ou em PEN-DRIVES particulares.
- 1.7. Muita atenção ao excluir arquivos ou informações nos sistemas. Exclusões nos sistemas não são recuperáveis e as exclusões de arquivos são recuperáveis somente enquanto estiverem na LIXEIRA.
- 1.8. O usuário logado será responsável pelos acessos com seu login/senha, sendo auditáveis pela TI.
- 1.9. É proibido aos usuários qualquer atuação para tentar consertar equipamentos.
- 1.10. O usuário não deve adquirir, instalar ou substituir qualquer software sem a devida autorização da gerência e consulta à área de TI.
- 1.11. As necessidades de software devem ser submetidas à área de TI, que efetuará um estudo de viabilidade da aquisição e homologação dos mesmos, como forma de garantir sua adesão aos padrões e à política de segurança da empresa.
- 1.12. Deverá ser mantido absoluto sigilo a respeito das informações digitais geradas e/ou visualizadas, sob pena de enquadramento em penalidades de acordo com a Legislação Vigente.

### 2. ORIENTAÇÕES GERAIS

- 2.1. Evitar abrir áudios e vídeos desnecessários via internet no horário de trabalho.
- 2.2. Evitar abrir diversos arquivos ao mesmo tempo. Abrir somente os arquivos em uso, e fechar assim que concluir a atividade.
- 2.3. Evitar utilizar unidades externas (pen-drive, HD externo) pessoais, que não sejam da empresa.

Ciente:

Data: 30/06/2021

Nome: Mary Katheellen S. de Paulo.

CPF: 172.622.997-19

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



## TERMO DE CONDUTA - TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

### 1. REGRAS:

- 1.1. Todas as senhas utilizadas nos equipamentos e sistemas da empresa são pessoais, individuais, não podem ser compartilhadas e não ser com ciência e aprovação da gerência/direção.
- 1.2. Bloquear a tela ou fechar todos os arquivos e sistemas abertos sempre que se ausentar da estação de trabalho (banheiro, reuniões, copa, etc.).
- 1.3. Fechar todos os arquivos e sistemas e desligar os equipamentos sempre que se ausentar da empresa.
- 1.4. O acesso aos serviços de internet e correio eletrônico, através dos notebooks, desktops celulares, conectados à rede, destina-se prioritariamente para fins de interesse da empresa, apenas para os usuários que possuírem autorização formal do gerente da área. O uso moderado, ocasional e responsável destes recursos para fins particulares é tolerado, desde que não interfira nas atividades profissionais do usuário e não comprometa o desempenho e a disponibilidade de tais recursos.
- 1.5. Todos os arquivos desenvolvidos em planilhas, devem ser disponibilizados em planilhas na rede e em formatos que possam ser alterados.
- 1.6. Os arquivos deverão sempre serem salvos na REDE. Nunca na ÁREA DE TRABALHO ou em PEN-DRIVES particulares.
- 1.7. Muita atenção ao excluir arquivos ou informações nos sistemas. Exclusões nos sistemas não são recuperáveis e as exclusões de arquivos são recuperáveis somente enquanto estiverem na LIXEIRA.
- 1.8. O usuário logado será responsável pelos acessos com seu login/senha, sendo auditáveis pela TI.
- 1.9. É proibido aos usuários qualquer atuação para tentar consertar equipamentos.
- 1.10. O usuário não deve adquirir, instalar ou substituir qualquer software sem a devida autorização da gerência e consulta à área de TI.
- 1.11. As necessidades de software devem ser submetidas à área de TI, que efetuará um estudo de viabilidade da aquisição e homologação dos mesmos, como forma de garantir sua adesão aos padrões e à política de segurança da empresa.
- 1.12. Deverá ser mantido absoluto sigilo a respeito das informações digitais geradas e/ou visualizadas, sob pena de enquadramento em penalidades de acordo com a Legislação Vigente.

### 2. ORIENTAÇÕES GERAIS

- 2.1. Evitar abrir áudios e vídeos desnecessários via internet no horário de trabalho.
- 2.2. Evitar abrir diversos arquivos ao mesmo tempo. Abrir somente os arquivos em uso, e fechar assim que concluir a atividade.
- 2.3. Evitar utilizar unidades externas (pen-drive, HD externo) pessoais, que não sejam da empresa.

Ciente:

Data: 30/06/2021

Nome: Mathew Mattos da Silva

CPF: 070.798.229-47

Assinatura: Mathew Mattos da Silva



## TERMO DE CONDUTA - TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

### 1. REGRAS:

- 1.1. Todas as senhas utilizadas nos equipamentos e sistemas da empresa são pessoais, individuais, não podem ser compartilhadas e não ser com ciência e aprovação da gerência/direção.
- 1.2. Bloquear a tela ou fechar todos os arquivos e sistemas abertos sempre que se ausentar da estação de trabalho (banheiro, reuniões, copa, etc.).
- 1.3. Fechar todos os arquivos e sistemas e desligar os equipamentos sempre que se ausentar da empresa.
- 1.4. O acesso aos serviços de internet e correio eletrônico, através dos notebooks, desktops celulares, conectados à rede, destina-se prioritariamente para fins de interesse da empresa, apenas para os usuários que possuírem autorização formal do gerente da área. O uso moderado, ocasional e responsável destes recursos para fins particulares é tolerado, desde que não interfira nas atividades profissionais do usuário e não comprometa o desempenho e a disponibilidade de tais recursos.
- 1.5. Todos os arquivos desenvolvidos em planilhas, devem ser disponibilizados em planilhas na rede e em formatos que possam ser alterados.
- 1.6. Os arquivos deverão sempre serem salvos na REDE. Nunca na ÁREA DE TRABALHO ou em PEN-DRIVES particulares.
- 1.7. Muita atenção ao excluir arquivos ou informações nos sistemas. Exclusões nos sistemas não são recuperáveis e as exclusões de arquivos são recuperáveis somente enquanto estiverem na LIXEIRA.
- 1.8. O usuário logado será responsável pelos acessos com seu login/senha, sendo auditáveis pela TI.
- 1.9. É proibido aos usuários qualquer atuação para tentar consertar equipamentos.
- 1.10. O usuário não deve adquirir, instalar ou substituir qualquer software sem a devida autorização da gerência e consulta à área de TI.
- 1.11. As necessidades de software devem ser submetidas à área de TI, que efetuará um estudo de viabilidade da aquisição e homologação dos mesmos, como forma de garantir sua adesão aos padrões e à política de segurança da empresa.
- 1.12. Deverá ser mantido absoluto sigilo a respeito das informações digitais geradas e/ou visualizadas, sob pena de enquadramento em penalidades de acordo com a Legislação Vigente.

### 2. ORIENTAÇÕES GERAIS

- 2.1. Evitar abrir áudios e vídeos desnecessários via internet no horário de trabalho.
- 2.2. Evitar abrir diversos arquivos ao mesmo tempo. Abrir somente os arquivos em uso, e fechar assim que concluir a atividade.
- 2.3. Evitar utilizar unidades externas (pen-drive, HD externo) pessoais, que não sejam da empresa.

Ciente:

Data:

Nome:

CPF:

Assinatura:

30/06/2021  
Ana PAULA SOARES COSTA  
102.154.2107,43  
Ana Paula S. Costa




## TERMO DE CONDUTA - TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

### 1. REGRAS:

- 1.1. Todas as senhas utilizadas nos equipamentos e sistemas da empresa são pessoais, individuais, não podem ser compartilhadas e não ser com ciência e aprovação da gerência/direção.
- 1.2. Bloquear a tela ou fechar todos os arquivos e sistemas abertos sempre que se ausentar da estação de trabalho (banheiro, reuniões, copa, etc.).
- 1.3. Fechar todos os arquivos e sistemas e desligar os equipamentos sempre que se ausentar da empresa.
- 1.4. O acesso aos serviços de internet e correio eletrônico, através dos notebooks, desktops celulares, conectados à rede, destina-se prioritariamente para fins de interesse da empresa, apenas para os usuários que possuem autorização formal do gerente da área. O uso moderado, ocasional e responsável destes recursos para fins particulares é tolerado, desde que não interfira nas atividades profissionais do usuário e não comprometa o desempenho e a disponibilidade de tais recursos.
- 1.5. Todos os arquivos desenvolvidos em planilhas, devem ser disponibilizados em planilhas na rede e em formatos que possam ser alterados.
- 1.6. Os arquivos deverão sempre serem salvos na REDE. Nunca na ÁREA DE TRABALHO ou em PEN-DRIVES particulares.
- 1.7. Muita atenção ao excluir arquivos ou informações nos sistemas. Exclusões nos sistemas não são recuperáveis e as exclusões de arquivos são recuperáveis somente enquanto estiverem na LIXEIRA.
- 1.8. O usuário logado será responsável pelos acessos com seu login/senha, sendo auditáveis pela TI.
- 1.9. É proibido aos usuários qualquer atuação para tentar consertar equipamentos.
- 1.10. O usuário não deve adquirir, instalar ou substituir qualquer software sem a devida autorização da gerência e consulta à área de TI.
- 1.11. As necessidades de software devem ser submetidas à área de TI, que efetuará um estudo de viabilidade da aquisição e homologação dos mesmos, como forma de garantir sua adesão aos padrões e à política de segurança da empresa.
- 1.12. Deverá ser mantido absoluto sigilo a respeito das informações digitais geradas e/ou visualizadas, sob pena de enquadramento em penalidades de acordo com a Legislação Vigente.

### 2. ORIENTAÇÕES GERAIS

- 2.1. Evitar abrir áudios e vídeos desnecessários via internet no horário de trabalho.
- 2.2. Evitar abrir diversos arquivos ao mesmo tempo. Abrir somente os arquivos em uso, e fechar assim que concluir a atividade.
- 2.3. Evitar utilizar unidades externas (pen-drive, HD externo) pessoais, que não sejam da empresa.

Ciente: Eliana Baptista  
Data: 30/06/21  
Nome: Eliana B. Aranda do Nascimento  
CPF: 010.084-687.46  
Assinatura: 



## TERMO DE CONDUTA - TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

### 1. REGRAS:

- 1.1. Todas as senhas utilizadas nos equipamentos e sistemas da empresa são pessoais, individuais, não podem ser compartilhadas e não ser com ciência e aprovação da gerência/direção.
- 1.2. Bloquear a tela ou fechar todos os arquivos e sistemas abertos sempre que se ausentar da estação de trabalho (banheiro, reuniões, copa, etc.).
- 1.3. Fechar todos os arquivos e sistemas e desligar os equipamentos sempre que se ausentar da empresa.
- 1.4. O acesso aos serviços de internet e correio eletrônico, através dos notebooks, desktops celulares, conectados à rede, destina-se prioritariamente para fins de interesse da empresa, apenas para os usuários que possuírem autorização formal do gerente da área. O uso moderado, ocasional e responsável destes recursos para fins particulares é tolerado, desde que não interfira nas atividades profissionais do usuário e não comprometa o desempenho e a disponibilidade de tais recursos.
- 1.5. Todos os arquivos desenvolvidos em planilhas, devem ser disponibilizados em planilhas na rede e em formatos que possam ser alterados.
- 1.6. Os arquivos deverão sempre serem salvos na REDE. Nunca na ÁREA DE TRABALHO ou em PEN-DRIVES particulares.
- 1.7. Muita atenção ao excluir arquivos ou informações nos sistemas. Exclusões nos sistemas não são recuperáveis e as exclusões de arquivos são recuperáveis somente enquanto estiverem na LIXEIRA.
- 1.8. O usuário logado será responsável pelos acessos com seu login/senha, sendo auditáveis pela TI.
- 1.9. É proibido aos usuários qualquer atuação para tentar consertar equipamentos.
- 1.10. O usuário não deve adquirir, instalar ou substituir qualquer software sem a devida autorização da gerência e consulta à área de TI.
- 1.11. As necessidades de software devem ser submetidas à área de TI, que efetuará um estudo de viabilidade da aquisição e homologação dos mesmos, como forma de garantir sua adesão aos padrões e à política de segurança da empresa.
- 1.12. Deverá ser mantido absoluto sigilo a respeito das informações digitais geradas e/ou visualizadas, sob pena de enquadramento em penalidades de acordo com a Legislação Vigente.

### 2. ORIENTAÇÕES GERAIS

- 2.1. Evitar abrir áudios e vídeos desnecessários via internet no horário de trabalho.
- 2.2. Evitar abrir diversos arquivos ao mesmo tempo. Abrir somente os arquivos em uso, e fechar assim que concluir a atividade.
- 2.3. Evitar utilizar unidades externas (pen-drive, HD externo) pessoais, que não sejam da empresa.

Ciente: *Dues*

Data: 30/06/2021

Nome: LUCAS DE SOUZA LIMA

CPF: 165.411.587-89

Assinatura: *Lucas de Souza*



## TERMO DE CONDUTA - TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

### 1. REGRAS:

- 1.1. Todas as senhas utilizadas nos equipamentos e sistemas da empresa são pessoais, individuais, não podem ser compartilhadas a não ser com ciência e aprovação da gerência/direção.
- 1.2. Bloquear a tela ou fechar todos os arquivos e sistemas abertos sempre que se ausentar da estação de trabalho (banheiro, reuniões, copa, etc.).
- 1.3. Fechar todos os arquivos e sistemas e desligar os equipamentos sempre que se ausentar da empresa.
- 1.4. O acesso aos serviços de internet e correio eletrônico, através dos notebooks, desktops celulares, conectados à rede, destina-se prioritariamente para fins de interesse da empresa, apenas para os usuários que possuem autorização formal do gerente da área. O uso moderado, ocasional e responsável destes recursos para fins particulares é tolerado, desde que não interfira nas atividades profissionais do usuário e não comprometa o desempenho e a disponibilidade de tais recursos.
- 1.5. Todos os arquivos desenvolvidos em planilhas, devem ser disponibilizados em planilhas na rede e em formatos que possam ser alterados.
- 1.6. Os arquivos deverão sempre serem salvos na REDE. Nunca na ÁREA DE TRABALHO ou em PEN-DRIVES particulares.
- 1.7. Muita atenção ao excluir arquivos ou informações nos sistemas. Exclusões nos sistemas não são recuperáveis e as exclusões de arquivos são recuperáveis somente enquanto estiverem na LIXEIRA.
- 1.8. O usuário logado será responsável pelos acessos com seu login/senha, sendo auditáveis pela TI.
- 1.9. É proibido aos usuários qualquer atuação para tentar consertar equipamentos.
- 1.10. O usuário não deve adquirir, instalar ou substituir qualquer software sem a devida autorização da gerência e consulta à área de TI.
- 1.11. As necessidades de software devem ser submetidas à área de TI, que efetuará um estudo de viabilidade da aquisição e homologação dos mesmos, como forma de garantir sua adesão aos padrões e à política de segurança da empresa.
- 1.12. Deverá ser mantido absoluto sigilo a respeito das informações digitais geradas e/ou visualizadas, sob pena de enquadramento em penalidades de acordo com a Legislação Vigente.

### 2. ORIENTAÇÕES GERAIS

- 2.1. Evitar abrir áudios e vídeos desnecessários via internet no horário de trabalho.
- 2.2. Evitar abrir diversos arquivos ao mesmo tempo. Abrir somente os arquivos em uso, e fechar assim que concluir a atividade.
- 2.3. Evitar utilizar unidades externas (pen-drive, HD externo) pessoais, que não sejam da empresa.

Ciente:

Data: 30/6/2021

Nome: EMILIA ARAUJO

CPF: 01241164374

Assinatura: 





## TERMO DE CONDUTA - TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

### 1. REGRAS:

- 1.1. Todas as senhas utilizadas nos equipamentos e sistemas da empresa são pessoais, individuais, não podem ser compartilhadas a não ser com ciência e aprovação da gerência/direção.
- 1.2. Bloquear a tela ou fechar todos os arquivos e sistemas abertos sempre que se ausentar da estação de trabalho (banheiro, reuniões, copa, etc.).
- 1.3. Fechar todos os arquivos e sistemas e desligar os equipamentos sempre que se ausentar da empresa.
- 1.4. O acesso aos serviços de internet e correio eletrônico, através dos notebooks, desktops celulares, conectados à rede, destina-se prioritariamente para fins de interesse da empresa, apenas para os usuários que possuírem autorização formal do gerente da área. O uso moderado, ocasional e responsável destes recursos para fins particulares é tolerado, desde que não interfira nas atividades profissionais do usuário e não comprometa o desempenho e a disponibilidade de tais recursos.
- 1.5. Todos os arquivos desenvolvidos em planilhas, devem ser disponibilizados em planilhas na rede e em formatos que possam ser alterados.
- 1.6. Os arquivos deverão sempre serem salvos na REDE. Nunca na ÁREA DE TRABALHO ou em PEN-DRIVES particulares.
- 1.7. Muita atenção ao excluir arquivos ou informações nos sistemas. Excluações nos sistemas não são recuperáveis e as exclusões de arquivos são recuperáveis somente enquanto estiverem na LIXEIRA.
- 1.8. O usuário logado será responsável pelos acessos com seu login/senha, sendo auditáveis pela TI.
- 1.9. É proibido aos usuários qualquer atuação para tentar consertar equipamentos.
- 1.10. O usuário não deve adquirir, instalar ou substituir qualquer software sem a devida autorização da gerência e consulta à área de TI.
- 1.11. As necessidades de software devem ser submetidas à área de TI, que efetuará um estudo de viabilidade da aquisição e homologação dos mesmos, como forma de garantir sua adesão aos padrões e à política de segurança da empresa.
- 1.12. Deverá ser mantido absoluto sigilo a respeito das informações digitais geradas e/ou visualizadas, sob pena de enquadramento em penalidades de acordo com a Legislação Vigente.

### 2. ORIENTAÇÕES GERAIS

- 2.1. Evitar abrir áudios e vídeos desnecessários via internet no horário de trabalho.
- 2.2. Evitar abrir diversos arquivos ao mesmo tempo. Abrir somente os arquivos em uso, e fechar assim que concluir a atividade.
- 2.3. Evitar utilizar unidades externas (pen-drive, HD externo) pessoais, que não sejam da empresa.

Ciente: *da*

Data: *30/06/2021*

Nome: *Maria Gardine Araújo de Vasconcelos*

CPF: *173.088.209-26*

Assinatura: *[Assinatura]*

