



SESI

Serviço Social da Indústria

MANUAL DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO DO SESI DR-PE

Informações e Conhecimento



SERVIÇO SOCIAL DA INDÚSTRIA
DEPARTAMENTO REGIONAL DE PERNAMBUCO

FICHA TÉCNICA

DIRETOR REGIONAL

Jorge Wicks Côrte Real

SUPERINTENDENTE

Ernane de Aguiar Gomes

DIRETOR ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO

Ricardo Rodrigues

DIRETORA DE OPERAÇÕES

Eveline Remígio de Oliveira

ELABORAÇÃO

Time Informações e Conhecimento - MEG

PROJETO GRÁFICO

Assessoria de Comunicação

Serviço Social da Indústria - SESI PERNAMBUCO

Av. Cruz Cabugá, 767, Santo Amaro, Recife,
Pernambuco - CEP 50.040-000



MENSAGEM DO SUPERINTENDENTE

Na sociedade da informação, ao mesmo tempo em que as informações são consideradas como um dos bens mais valiosos do SESI/PE, estão também sob constante risco. Desta forma, é importante reafirmar o compromisso dos usuários de protegê-las sempre, cientes da importância de aprimoramento da governança e dos processos, garantindo a proteção da informação e zelando pela integridade do sigilo dos dados corporativos.

O Manual de Segurança da Informação contém as principais diretrizes para todas as ações, contribuindo para assegurar que a tecnologia da informação desperte nos usuários do SESI/PE a atenção para os aspectos da segurança da informação; para tanto, o envolvimento de todos é essencial na consolidação e representatividade da nossa Política de Segurança da Informação.

A gestão da segurança da informação necessita do apoio e participação dos empregados, estagiários e terceirizados.

Sugerimos que você leia o material e que este trabalho seja uma fonte de consulta que passará a contribuir de modo ainda mais significativo para a implantação de vários controles de proteção da informação do SESI/PE rumo à excelência!



SUMÁRIO

PRINCÍPIOS DA INFORMAÇÃO	...03
Tratamento da Informação	...03
Classificação e Desclassificação da Informação	...04
Controles de Acesso	...05
Horário de Acesso	...07
Capacitação e Conscientização	...08
Estabilidade do Ambiente	...08
GESTÃO DA SEGURANÇA	...09
Membros do CGSI	...09
Competências do CGSI	...09
SENHAS	...10
Usos Adequados	...10
Regras de Formação	...11
Solicitação e Bloqueio	...12
USO DA INTERNET	...13
CORREIO ELETRÔNICO	...14
Usos Adequados	...14
Restrições de Uso	...17
PROCESSOS	...17
DISPOSIÇÕES FINAIS	...19
DECLARAÇÃO DE CIÊNCIA DO MANUAL DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO	...21
TERMO DE CONFIDENCIALIDADE DAS INFORMAÇÕES	...22
TERMO DE RESPONSABILIDADE PARA ACESSO À INTERNET	...24



PRINCÍPIOS DA INFORMAÇÃO

Tratamento da Informação

Toda informação gerada no exercício das atividades internas ou no desenvolvimento do trabalho externo, ou seja, fora dos limites físicos da organização, é considerada patrimônio do SESI-PE, devendo ser usada exclusivamente para atender aos interesses do mesmo, podendo ainda ser fornecida a terceiros, respeitadas as restrições da classificação das informações.

Todos os empregados, estagiários, e terceiros autorizados são responsáveis pela segurança das informações do SESI-PE, e devem atuar em conformidade com este Manual de Segurança da Informação.

As informações devem ser classificadas segundo o aspecto da confidencialidade e, quando aplicável, quanto à integridade e disponibilidade, sendo identificadas de forma a garantir a sua segurança durante o seu ciclo de vida – criação ou aquisição, uso, transporte, guarda e descarte.

A disponibilidade e a proteção das informações devem ocorrer de acordo com a sua classificação e de forma a preservar a comunidade dos negócios do SESI-PE.

PRINCÍPIOS DA INFORMAÇÃO

A divulgação interna e externa das informações do SESI-PE, realizada de modo formal ou informal, deve levar em consideração a classificação das informações.

Nos contratos estabelecidos com terceiros autorizados deve constar à assinatura nos formulários F-PRD-38 Declaração de Ciência do Manual de Segurança da Informação, F-PRD-39 Termo de Confidencialidade das Informações e F-PRD-40 Termo de Responsabilidade para Acesso a Internet, conforme modelos constantes dos Anexos I, II e III respectivamente.

Toda e qualquer pessoa, antes de acessar a rede corporativa ou informações, através dos sistemas e ambientes informatizados ou não, disponibilizados pelo SESI-PE também deve assinar os formulários F-PRD-38 Declaração de Ciência da Política de Segurança da Informação, F-PRD-39 Termo de Confidencialidade das Informações e F-PRD-40 Termo de Responsabilidade para Acesso a Internet.

Classificação e Desclassificação da Informação

Os dois procedimentos básicos da Classificação das Informações são a Classificação e a Desclassificação das Informações.



PRINCÍPIOS DA INFORMAÇÃO

Classificações – Atribuir um nível de classificação a uma informação faz com que as informações passem a se sujeitar às proteções específicas pelo nível de classificação escolhido, de acordo com os seguintes critérios: indispensáveis ao funcionamento das unidades/áreas; muito importantes; relevantes; restritas e públicas.

Desclassificação – Remoção do nível de proteção. Aplicável apenas quando o estado “não classificado” for previsto. Pode ser feita de forma automática; o prazo cairia de alguns anos para os níveis mais baixos de classificação.

Para a implantação da classificação da informação devem ser consideradas as seguintes práticas:

- Identificação/marcação dos Recursos Informacionais;
- Armazenamento da Informação;
- Transmissão de Informações;
- Eliminação de Informação desnecessária;
- Garantia da Integridade da Informação;
- Permissão de Acesso Apropriado;
- Estabelecimento de Responsabilidades.

Controles de Acesso

Os empregados, estagiários e terceiros autorizados devem ter identificação única, pessoal e intransferível, qualificando-

PRINCÍPIOS DA INFORMAÇÃO

os como responsáveis por todas as atividades desenvolvidas através dela.

O acesso à consulta deve ser estabelecido de acordo com as definições da classificação das informações.

Os recursos de informação devem estar disponíveis aos usuários para o desempenho de suas atividades profissionais, segundo critérios estabelecidos pelos gestores destes recursos, observados os princípios da economia, eficácia e segurança.

O uso dos recursos de informação deve estar em conformidade com as normas internas, cláusula contratual e legislação aplicável.

Cada Unidade Organizacional e demais áreas tem por atribuição zelar pelos recursos de informação que use em suas atividades, sendo de responsabilidade dos empregados e terceiros autorizados, as ações necessárias para assegurar que os recursos sejam preservados quanto à integridade e confidencialidade.



PRINCÍPIOS DA INFORMAÇÃO

Horário de Acesso

O horário de acesso pelos empregados aos recursos da informação será restrito ao horário de cumprimento da jornada de trabalho, assim como o acesso dos estagiários e terceiros autorizados será restrito ao horário contratual.

Para os empregados acessarem os recursos da informação além do seu horário de trabalho deverão obter prévia autorização do gestor imediato, que deverá requerer o acesso, com antecedência, à Gerência de Tecnologia da Informação - GETEC.

Os empregados lotados nas Assessorias, quando for necessário o acesso nas condições acima, deverão obter a autorização da Superintendência antes de requerer a liberação do acesso à GETEC.

A restrição do acesso aos recursos da informação ao horário laboral abrangerá todos os instrumentos de trabalho disponíveis no SESI-PE, que consistem nos sistemas, e-mails, linhas telefônicas e quaisquer outros recursos corporativos, incluindo, ainda, os sistemas de gestão, contabilidade e finanças e a internet.

PRINCÍPIOS DA INFORMAÇÃO

A limitação de acesso estabelecida neste item não atingirá a Superintendência, as Diretorias e os Gerentes, ocupantes de cargo de confiança, nos termos da alínea “b”, do art. 62, da CLT.

Capacitação e Conscientização

Os empregados, estagiários e terceiros autorizados devem ser capacitados para a utilização dos recursos de informação e para a aplicação dos conceitos de segurança, de forma a garantir níveis adequados de confidencialidade, integridade e disponibilidade das informações do SESI-PE.

Estabilidade do Ambiente

Os recursos de informação devem ser inventariados, identificados de forma individual e única, possuindo documentação atualizada e o plano de manutenção preventiva para proteger e garantir sua disponibilidade.

Os recursos de informação devem estar em conformidade com os padrões definidos internamente.

A disponibilidade do recurso de informação para o uso deve ser efetivada após a realização de testes em ambiente apropriado, a homologação e o aceite conforme o processo definido para o respectivo recurso.



GESTÃO DA SEGURANÇA

No SESI-PE a gestão da Segurança da Informação ocorrerá através do CGSI - Comitê Gestor de Segurança da Informação.

Membros do CGSI:

- O CGSI terá como membros:
- GETEC – Gerência de Tecnologia da Informação;
- GERHU – Gerência de Recursos Humanos;
- Representante da Assessoria de Comunicação;
- Representante das Unidades de Negócios;
- Representante da Assessoria Jurídica.

Competências do CGSI:

- Difundir a cultura de Segurança da Informação.
- Propor programas de treinamento em Segurança da Informação – S. I.;
- Avaliar as sugestões de aprimoramento na Segurança da Informação fornecidas pelos empregados e terceiros autorizados através do e-mail CGSI@pe.sesi.org.br;
- Providenciar punições cabíveis de acordo com o nível de violação e descumprimento deste Manual e quando necessário encaminhar à Superintendência para as devidas providências;
- Propor projetos e iniciativas relacionados à melhoria da Segurança da Informação.

SENHAS

Usos Adequados

Os empregados, estagiários e terceiros autorizados são responsáveis por todas as ações realizadas mediante as senhas que lhes são atribuídas.

As senhas são de uso pessoal e intransferível, sendo vedado ao titular compartilhá-las ou fornecê-las a terceiros.

Os empregados, estagiários e terceiros autorizados devem memorizar as suas senhas, não devendo registrá-las em meios que permitam a sua leitura por terceiros.

As senhas possuem prazos de validade e de alteração determinados de acordo com a criticidade das informações armazenadas e tratadas, respectivamente, nos ambientes e aplicativos.

A alteração da senha será solicitada, automaticamente, quando da sua expiração. Os empregados, estagiários e terceiros autorizados não poderão acessar os recursos de informação caso não seja realizada a alteração das suas respectivas senhas expiradas.

As senhas devem ser imediatamente alteradas, sempre que houver sinais de que a sua confidencialidade possa ter sido violada.



SENHAS

Os empregados, estagiários e terceiros autorizados devem usar senhas diferenciadas de acordo com a classificação e a criticidade das informações dos ambientes e aplicativos a que tenham acesso.

As senhas recebidas pelos empregados, estagiários e terceiros autorizados para acesso aos ambientes e aplicativos devem ser alteradas no primeiro acesso.

Regras de Formação

Os empregados, estagiários e terceiros autorizados devem compor as suas senhas observando a seguinte regra:

- No mínimo 8 caracteres alfanuméricos com complexidade (1 letra maiúscula, 1 letra minúscula, 1 numero e 1 caractere especial);
- É vedada a reutilização das últimas 3 (três) senhas ou da senha utilizada nos últimos 3 (três) meses, ou seja, validade de 90 dias;
- A senha será bloqueada após 3 (três) tentativas de autenticação de senha sem sucesso. O desbloqueio deverá ser solicitado pelo titular do login à GETEC.
- Aos empregados, estagiários e terceiros autorizados é vedada a utilização da senha simultaneamente em mais de um computador;

SENHAS

- Todo e qualquer arquivo necessário para a plena execução de atividades, deve estar localizado nos servidores de arquivos e com permissão de acesso a quem for de direito.

Solicitação e Bloqueio

As senhas dos empregados que ingressarem no SESI-PE e estagiários, devem ser solicitadas à GETEC pelo gestor da área responsável pela contratação.

As senhas dos terceiros autorizados devem ser solicitadas à GETEC pelos respectivos gestores dos contratos.

As senhas dos empregados e estagiários desligados do SESI-PE serão bloqueadas através de informação oficial enviada pelo gestor responsável à GETEC comunicando a matrícula, nome e lotação.

As senhas dos terceiros autorizados, cujos contratos tenham sido rescindidos, serão bloqueadas através de informação oficial enviada pelo Gestor do contrato à GETEC.

As senhas dos empregados licenciados, transferidos ou cedidos devem ser bloqueadas e desbloqueadas mediante solicitação do seu gestor à GETEC.



USO DA INTERNET

A internet é um recurso corporativo colocado à disposição dos empregados, estagiários e terceiros autorizados para o desenvolvimento das atividades profissionais no SESI-PE, sendo, terminantemente, proibido o seu uso com finalidades pessoais diversas, tais como:

- Desenvolver negócios particulares;
- Acessar sites com conteúdos do tipo: pornografia, pedofilia, incitação à violência, preconceitos em geral;
- Acessar sites com conteúdos incompatíveis com os princípios do SESI-PE, tais como: jogos, filmes, música, TVs, rádios on-line, redes sociais, outros (com fins de entretenimento), e seu acesso deverá ser solicitado e justificado por escrito e autorizado pela Diretoria/Superintendência;
- Comprometer a privacidade dos usuários ou o sigilo das informações;
- Praticar jogos;
- Acesso às salas de conversação (chat);
- Praticar qualquer tipo de hostilidade eletrônica. Exemplo: alterar ou destruir a integridade de informações armazenadas em computadores sem a devida autorização;
- Realizar downloads e uploads que não sejam para fins estritamente profissionais e cujo tamanho exceda 50MB. Não é permitido o download de softwares e de arquivos executáveis. Toda e qualquer exceção a este item

USO DA INTERNET

necessita de aprovação do superior imediato da área e deve ser informado por este ao CGSI.

Não é permitida a utilização de modem ou qualquer tipo de conexão à internet, em equipamentos conectados à rede do SESI-PE, que não sejam homologados pela GETEC.

Os empregados, estagiários e terceiros autorizados, quando da utilização da Internet, devem adotar linguagem e postura em concordância com os valores do SESI-PE.

Os empregados, estagiários e terceiros autorizados devem respeitar as políticas vigentes nos sites visitados.

CORREIO ELETRÔNICO

Usos Adequados

O correio eletrônico é um recurso corporativo, colocado à disposição dos empregados, estagiários e terceiros autorizados, para o desenvolvimento das atividades profissionais. Portanto, está sujeito à auditoria relativa ao uso e ao conteúdo.

O uso de correio eletrônico interno será disponibilizado aos empregados, estagiários e terceiros autorizados de acordo com os interesses do SESI-PE.



CORREIO ELETRÔNICO

Os empregados, estagiários e terceiros autorizados somente podem utilizar o correio eletrônico sob a sua própria identificação ou endereço organizacional sob sua responsabilidade, sem prejuízo do disposto no capítulo 6.1.

As mensagens eletrônicas dos empregados, estagiários e terceiros autorizados serão identificadas com nome, cargo ou função, unidade na qual estão alocados, ou prestando serviços, e telefone para contato.

Deve ser observado, especialmente, o conteúdo das mensagens endereçadas ao ambiente externo, pois a elas estará associado o nome do SESI-PE.

Os empregados, estagiários e terceiros autorizados, quando da utilização do correio eletrônico, devem adotar linguagem e postura em concordância com o estabelecido no MCE-GERHU-01 Manual de Conduta Ética.

Entre as mensagens e anexos cujo envio é proibido, destacam-se os seguintes:

- Relativos a negócios particulares;
- Propagandas comerciais, político-partidárias e/ou religiosas;
- Correntes e boatos;

CORREIO ELETRÔNICO

- Com conteúdos incompatíveis com o MCE-GERHU-01 Manual de Conduta Ética, tais como: a divulgação de informações sigilosas, que induzam ou cometam crimes (cibernéticos ou civis) ou que possam comprometer a imagem da Instituição;
- Com informações que impliquem em violação de direito autoral;
- Com conteúdos que possam comprometer a privacidade dos usuários ou o sigilo das informações.

Os empregados, estagiários e terceiros autorizados devem repassar à GETEC mensagens recebidas que representem ameaça à Segurança da Informação do SESI-PE em função da possibilidade de contaminação por vírus de computador. São características dessas mensagens, dentre outras:

- Remetente desconhecido;
- Assunto não inerente aos interesses de trabalho.

Os empregados, estagiários e terceiros autorizados devem excluir de suas caixas postais as mensagens recebidas e/ou enviadas que não tenham mais utilidade para o desenvolvimento de suas atividades profissionais, mantendo sua caixa de e-mail sempre com espaço disponível e respeitando os limites de espaço definidos pela GETEC.



CORREIO ELETRÔNICO

Restrições de Uso

Para garantir o desempenho e a disponibilidade do ambiente computacional do SESI-PE, a GETEC delimitará e divulgará:

- O tamanho das mensagens enviadas e recebidas pelos empregados, estagiários e terceiros autorizados;
- A quantidade de destinatários no envio de mensagens internas e externas;
- O tamanho das caixas postais dos empregados, estagiários e terceiros autorizados.

As mensagens que estiverem em desacordo com os limites estabelecidos serão automaticamente bloqueadas, gerando o envio de notificação para o remetente.

PROCESSOS

O cumprimento e a eficácia desta norma devem ser objeto de avaliação periódica.

Periodicamente, a GETEC deve encaminhar relatório da utilização dos recursos de tecnologia ao CGSI.

Haverá registro dos acessos realizados pelos empregados, estagiários e terceiros autorizados, para auditorias periódicas.

PROCESSOS

A GETEC reserva-se o direito de realizar testes eletrônicos a fim de detectar:

- Senhas frágeis;
 - Vulnerabilidade e falhas de segurança no uso da Internet na Instituição, a fim de preservar a integridade das informações;
 - Uso adequado pelos empregados, estagiários e terceiros autorizados no correio eletrônico;
- Os empregados, estagiários e terceiros autorizados que possuírem senhas consideradas frágeis serão notificados pela GETEC para a alteração das suas respectivas senhas.

Os empregados, estagiários e terceiros autorizados devem encerrar ou bloquear sua estação de trabalho, sempre que se ausentarem da sala.

Os serviços da Internet e de correio eletrônico podem ser temporariamente desativados caso haja indício de tentativa de quebra de segurança e outras ações que ponham em risco a integridade das informações.

As Normas descritas neste documento devem ser cumpridas por todos os empregados, estagiários e pelos terceiros autorizados, nos termos dos contratos de fornecimento de bens e prestação de serviços, considerando-se o seguinte:



PROCESSOS

- A não observância, por parte dos empregados do SESI-PE será considerada como falta grave, estando o infrator sujeito às penalidades descritas nas Normas e Procedimentos de Pessoal.
- A não observância, por parte dos estagiários e terceiros autorizados, ensejará, conforme o caso:
 - O imediato desligamento do prestador de serviços, sem necessário prejuízo da rescisão do contrato de prestação de serviços celebrado com a empresa responsável pela sua alocação nas dependências do SESI-PE, e da aplicação das penalidades contratualmente previstas; ou,
 - A imediata rescisão do contrato de estágio celebrado com o estagiário em questão, comunicando-se o fato apurado à entidade interveniente responsável pela sua contratação.

DISPOSIÇÕES FINAIS

A coordenação do CGSI deve ser realizada pela GETEC que administrará os trabalhos do Comitê cujas atribuições abrangerão a convocação das reuniões e a realização de outros atos de suporte às atividades desenvolvidas.

DISPOSIÇÕES FINAIS

As reuniões do CGSI:

- Serão realizadas mensalmente, podendo haver convocação em frequência maior ou extraordinariamente, sempre que necessário;
- Serão instaladas com a presença de, no mínimo, 2/3 (dois terços) dos membros.
- Deverão ser registradas em ata.
- O CGSI deliberará por maioria dos votos presentes.

De acordo com a necessidade, outros profissionais do SESI-PE e convidados externos poderão participar das reuniões do CGSI



DECLARAÇÃO DE CIÊNCIA DO MANUAL DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

Eu, _____,
carteira de identidade nº _____ portador(a) do
CPF: _____ declaro para os devidos fins que
recebi, e terei de cumprir as normas estabelecidas pelo MANUAL
DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO do SESI DR-PE, e estou ciente
das penalizações que poderei sofrer, caso descumpra alguma das
normas citadas ou pratique condutas que entrem em desacordo
com algum item do Manual.

Recife ____ de _____ de _____

Nome: _____

Ass: _____



TERMO DE CONFIDENCIALIDADE DAS INFORMAÇÕES

Entre, _____, carteira de identidade nº _____ portadora do CPF: _____ e o SESI – Serviço Social da Indústria Departamento Regional Pernambuco.

O propósito deste acordo de confidencialidade, impõe restrições às partes envolvidas, para qualquer tipo de divulgação oral ou escrita de informação em nível de negócio, técnico, vendas ou acompanhamento dos processos oriundos de projeto de inovação sistêmica, incorrendo em transgressão de direitos autorais e disponibilidade de informações confidenciais.

O SESI DR-PE e usuário acima citado (a), acordam este termo de confidencialidade através dos seguintes termos de condição:

1. Para o receptor das informações confidenciais:

1(I). A informação confidencial objeto deste acordo vigora a partir da data de assinatura pelas partes, o que torna necessário todo tipo de precaução no que se refere a ser informação confidencial; tal medida visa proteger as informações;

1(II). Não utilizar informação confidencial exceto para o propósito exposto neste termo, observando que a divulgação para outra pessoa ou entidade deverá ser coberta pela assinatura de um termo equivalente.

1(III). Não efetuar cópias de qualquer destas informações sem a autorização por escrito das partes.

1(IV). Não utilizar meios inseguros para transporte destas informações confidenciais, e-mail não criptografado,



MANUAL DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO DO SESI DR-PE

entregadores ou outros envolvidos no processo que não assinaram um documento igual ou equivalente.

Este acordo contém, portanto, o entendimento entre as partes sob os termos acima citados, elegendo as partes o foro da Cidade do Recife, no estado de Pernambuco, para dirimir qualquer questão decorrente da execução deste termo, abdicando de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

Nome: _____

Assinatura: _____

Data: ____ / ____ / ____

Ernane de Aguiar Gomes
Superintendente do SESI DR-PE
CNPJ 03.910.210/0001-05



TERMO DE RESPONSABILIDADE PARA ACESSO À INTERNET

Eu, _____, doravante denominado USUÁRIO, portador do nº do RG _____, CPF/CNPJ nº _____, para os devidos fins de direito e sob as penas da lei, firmo o seguinte “TERMO DE RESPONSABILIDADE PARA ACESSO A INTERNET”.

I – Tenho conhecimento adequado para uso dessa tecnologia em um nível aceitável.

II – Estou ciente que não devo utilizar esse serviço para qualquer outra atividade que não a relacionada com o meu trabalho dentro da Organização, independentemente do serviço ser realizado fora do horário de expediente normal de trabalho.

III – Tenho total conhecimento e concordância das políticas, normas, procedimentos, e código de conduta praticada no SESI/PE e também que estes regulamentos devem ser cumpridos por todos os funcionários.

IV – Estou ciente que toda informação transmitida, via Internet, deve ser considerada de “domínio público” e, portanto sujeita às perdas de direitos autorais, intelectuais e da patente.

V – Estou ciente que não devo encaminhar, via Internet, nem fazer referência a informação de caráter pessoal ou organizacional, própria da Organização ou de terceiros, classificadas como confidencial ou segredo do SESI DR-PE, (tecnologia, know how, fórmulas, manuais, procedimentos, etc.) pessoal ou comercial.

VI – Estou ciente que não devo ter nenhum comportamento que possa ser considerado fraudulento e contrário às leis vigentes no país e normas do SESI DR-PE.

VII - Estou ciente de que devo utilizar para acesso a Internet, software devidamente licenciado sem modificá-lo ou copiá-lo.

VIII – Estou ciente que o microcomputador, deverá ter um antivírus autorizado e que os arquivos não devem ser baixados diretamente no servidor de arquivos e sim nos discos das máquinas locais.

IX – Estou ciente de que sempre que for acessar a Internet, por meios que não seja a rede do SESI-PE, o microcomputador deve ser desconectado (“logout”) da rede Corporativa.

X – Reconheço as licenças de Softwares comerciais e de maneira nenhuma poderei baixar ou enviar softwares em contravenção com os acordos de licenças de softwares da Organização. Isso inclui “shareware” e outros tipos de softwares que possam ser comprados pela Internet.

XI – Estou ciente que todas as atividades, incluindo os “sites” visitados e arquivos transferidos serão monitorados pelo “firewall” (provedor).

XII – Estou ciente que não poderei utilizar qualquer outro meio de acesso que não aquele provido pelo SESI DR-PE, enquanto usar o equipamento desta Organização.

XIII – Por último concordo que se for constatada qualquer atitude que possa caracterizar mau uso desse serviço ou que coloque o SESI DR-PE em risco de sofrer qualquer penalidade civil ou criminal, ou ainda, que ponha em perigo as suas propriedades intelectuais, o meu acesso ao sistema será imediatamente cancelado e que poderei incorrer em ações disciplinares, conforme normas da Organização.

_____, ____ de ____ de ____

EMPREGADO/ ESTAGIÁRIO/ TERCEIRO AUTORIZADO



SERVIÇO SOCIAL DA INDÚSTRIA
DEPARTAMENTO REGIONAL DE PERNAMBUCO