


# **POLÍTICA DE SENHA**

---

**AMCEL - AMAPÁ FLORESTAL E CELULOSE S.A.**

**JUNHO  
2021**

	<b>POLÍTICA DE SENHA</b>	
	<b>Revisão:</b>	<b>Norma:</b>
Classificação da publicidade: INTERNA	Tipo de documento: POLÍTICA	Data de vigência: [xx]

## 1. OBJETIVO

A partir desta Política de Senha (“Política”) a **AMCEL – Amapá Florestal e Celulose S.A (“AMCEL”)** propõe critérios para a elaboração, troca e manutenção da senha de todos os seus empregados e usuários dos sistemas utilizados pela **AMCEL**.


A presente Política deve ser lida e interpretada de acordo com as diretrizes da Política de Segurança da Informação, que expõe as diretrizes gerais sobre a utilização de credenciais e senhas na **AMCEL**.

Desse modo, é possível estabelecer uma prática eficiente, disciplinada e que conscientize os usuários de que as senhas são um dos principais mecanismos de autenticação utilizados atualmente, sendo absolutamente pessoais e intransferíveis, e que são as senhas que permitem o reconhecimento de cada usuário nos sistemas utilizados pela **AMCEL**, assim como identificam quais dados são acessados.

## 2. ABRANGÊNCIA/VALIDADE

Esta Política se aplica a todos os usuários dos recursos de tecnologia da informação e comunicação compreendendo empregados, prestadores de serviços ou terceiros que estejam a serviço da **AMCEL** e entra em vigor a partir da data de sua emissão, por período indeterminado. Esta Política será atualizada sempre que necessário, em razão de alterações em situações observadas na prática dos processos da **AMCEL** ou a depender de outras normas, regulamentos e leis.


## 3. DIRETRIZES GERAIS

	<b>POLÍTICA DE SENHA</b>	
	<b>Revisão:</b>	<b>Norma:</b>
Classificação da publicidade: INTERNA	Tipo de documento: POLÍTICA	Data de vigência: [xx]

O empregado deve ter ciência de que o cuidado com as informações e confidencialidade de seu usuário e de sua senha de acesso à rede interna e aos sistemas da **AMCEL** é de sua total e exclusiva responsabilidade.

Assim, as seguintes diretrizes deverão ser observadas:

- a. O compartilhamento, divulgação e/ou empréstimo de qualquer forma da senha *individual e intransferível* de cada usuário é expressamente proibido, devendo o responsável pelo Setor de Tecnologia da Informação e o DPO serem informados imediatamente caso haja suspeita de descumprimento da diretriz;
- b. A senha inicial será desenvolvida pelo Setor de Tecnologia da Informação logo na admissão do empregado, devendo ser fornecida ao próprio colaborador pessoalmente sem mostrar ou informar a terceiros e deverá ser alterada e ou forçada a realizar a alteração de senha no primeiro processo de autenticação realizado;
- c. É expressamente vedada a anotação das senhas em locais de fácil acesso, principalmente os perto das estações de trabalho do empregado (ex: anotações no monitor do computador, embaixo do teclado ou até anotações na tela do computador);
- d. Ao criar uma senha, deve-se observar: o tamanho mínimo 7 e máximo 14 caracteres, a utilização de letras/caracteres minúsculos e maiúsculos, caracteres especiais e números; sendo proibida a utilização de informações públicas e pessoais (ex: data de aniversário ou nome do cônjuge);
- e. É proibido que as senhas estejam visíveis na tela quando forem digitadas e utilizadas;
- f. Em caso de suspeita de utilização indevida de seu perfil e/ou senha, o usuário deverá comunicar o DPO imediatamente, através do e-mail [eduardo.marques@amcel.com.br](mailto:eduardo.marques@amcel.com.br);
- g. Não serão permitidas as reutilizações de senhas.
- h. Em caso do empregado esquecer ou desejar alterar a senha, deverá entrar em contato com a TI.

	<b>POLÍTICA DE SENHA</b>	
	<b>Revisão:</b>	<b>Norma:</b>
Classificação da publicidade: INTERNA	Tipo de documento: POLÍTICA	Data de vigência: [xx]

**3.1. Troca frequente de senha.** O usuário deverá obrigatoriamente modificar sua senha a cada 60 (sessenta) dias. Após esse período, não será possível que o usuário acesse o sistema sem alterar a sua senha de acesso, devendo acionar o departamento de Tecnologia da Informação pelos canais de suporte para regularização.

**3.2. Cancelamento do usuário e senha.** Ocorrerá o cancelamento obrigatório do acesso do usuário pelo Setor de Tecnologia da Informação nas situações listadas abaixo:

- Desligamento do colaborador;
- Mudança de função/cargo do colaborador;
- Quando, por qualquer razão, não houver mais a necessidade de acesso do usuário ao sistema ou informação.


#### 4. VIOLAÇÕES E SANÇÕES

Necessário destacar que todas e quaisquer violações à esta Política serão analisadas como incidentes de Segurança da Informação e tratadas conforme prevê o processo de gestão de incidentes, supervisionado pelo responsável do Setor de Tecnologia da Informação, pelo Encarregado pela Proteção de Dados, pelo Setor de Recursos Humanos e pela Diretoria da **AMCEL**.

#### 5. REVISÃO

**Histórico da última revisão da Norma:**

<b>Elaborado por:</b>	<b>Verificado por:</b>
-----------------------	------------------------

	<b>POLÍTICA DE SENHA</b>	
	<b>Revisão:</b>	<b>Norma:</b>
Classificação da publicidade: INTERNA	Tipo de documento: POLÍTICA	Data de vigência: [xx]
<b>Aprovado por:</b>		

## 6. LOCALIZAÇÃO DO DOCUMENTO

Este documento pode ser consultado em sua via digital ou em sua via física perante a área de Tecnologia da Informação e meios de comunicação interna.