ANEXO C- TERMO DE RESPONSABILIDADE DE USO DE EQUIPAMENTOS, CIÊNCIA DE USO E CIÊNCIA DA POLÍTICA DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO DO IPER

1. Identificação do Usuário
Nome: _____
Matrícula: _____
Cargo/Função: _____
Setor/Unidade: _____
Telefone/Contato: _____
E-mail Institucional: _____

2. Equipamentos e Acessos Recebidos
Declaro que recebi do IPER, para uso estritamente institucional, os seguintes recursos tecnológicos:
( ) Computador Desktop – Patrimônio nº _____
( ) Notebook – Patrimônio nº _____
( ) Tablet – Patrimônio nº _____
( ) Smartphone Institucional – Patrimônio nº _____
( ) Acesso ao SEI/RR
( ) Acesso ao SISPREV Web
( ) Acesso à Rede Interna/Wi-Fi IPER
( ) E-mail institucional: _____
( ) Outros: _____

3. Finalidade do Termo
Este termo tem por objetivo: Formalizar a responsabilidade do servidor/colaborador pelo uso adequado e seguro dos equipamentos cedidos; registrar a ciência expressa das diretrizes estabelecidas Manual Operacional de Gestão da Segurança da Informação; vincular o usuário às normas previstas nos itens 2.1 a 3.6, incluindo classificação da informação, uso de internet/e-mail, credenciais, backup, contingência e auditoria.

4. Declaração de Responsabilidade e Obrigações do Usuário
Declaro que estou ciente e de acordo com as seguintes regras:
4.1 Uso dos Equipamentos (Anexo C – Manual – Regras Gerais)
Utilizarei os equipamentos e sistemas exclusivamente para atividades vinculadas ao IPER;
Manterei a integridade física e lógica dos equipamentos sob minha guarda;
Não instalarei softwares, aplicativos ou extensões sem autorização prévia da GTI;
Não utilizarei equipamentos pessoais para executar rotinas institucionais, salvo autorização formal da GTI; realizarei o uso seguro de unidades de armazenamento portátil, conforme diretrizes da GTI.
4.2 Sigilo e Credenciais (Itens 2.3, 17 e 22 do Manual)
Estou ciente de que: Toda credencial é pessoal e intransferível; É proibido compartilhar senhas, acessos ou perfis com terceiros; É obrigatório o uso de senha forte, contendo letras maiúsculas, minúsculas, números e caracteres especiais; É vedado anotar senhas em papel, local visível ou dentro do equipamento; Senhas iniciais devem ser alteradas no primeiro acesso;
Senhas bloqueadas só podem ser desbloqueadas mediante solicitação formal do usuário;
É proibido armazenar senhas em navegadores.
4.3 Classificação e Tratamento da Informação (Item 2.2 do Manual)
Declaro ciência de que devo:
Classificar corretamente documentos no SEI (público, restrito, sigiloso) e no SISPREV (confidencial / não confidencial); respeitar o sigilo legal de dados sensíveis, restritos e sigilosos;
Manter confidencialidade absoluta sobre dados pessoais, previdenciários, médicos e administrativos;
Garantir que documentos impressos ou digitais sejam protegidos contra acesso indevido.

4.4 Uso da Internet, E-mail e Sistemas (Item 2.3 do Manual)
Comprometo-me a:
Utilizar internet e e-mail institucional apenas para fins laborais;
Não acessar conteúdos ilícitos, pornográficos, ofensivos, jogos ou páginas sem relação com o trabalho;
Não realizar download de arquivos sem pertinência laboral;
Usar assinatura de e-mail conforme padrão institucional;
Comunicar imediatamente à GTI qualquer anomalia, suspeita ou incidente;
Evitar abertura de anexos desconhecidos;
Utilizar VPN, acesso remoto ou home office conforme normas da GTI.

4.5 Equipamentos e Impressões (Itens 21 e 2.3)
Documentos impressos devem ser retirados imediatamente; Impressões sigilosas serão realizadas apenas com supervisão; é proibido deixar documentos em mesas, impressoras ou locais públicos.

4.6 Backup, Armazenamento e Restrição (Itens 16, 19, 20)
Não realizarei backups em mídias externas sem autorização da GTI; manterei documentos físicos sob guarda e proteção adequada; seguirei as regras institucionais para descarte de documentos e mídias.

4.7 Monitoramento e Auditoria (Itens 2.4 e 3.4.9)
Estou ciente de que: A GTI pode monitorar logs, acessos, tráfego, tentativas de login e uso operacional; Auditorias semestrais validarão meus acessos e permissões; Inconsistências poderão resultar em bloqueio ou suspensão de acessos.

4.8 Contingência e Incidentes (Itens 24, 3.6 e Fluxos)
Comprometo-me a: Seguir orientações do Plano de Contingência; comunicar imediatamente incidentes de segurança, vazamento, perda de equipamento ou suspeita de violação; adotar medidas preventivas conforme treinamentos e diretrizes da GTI.

5. Ciência da Política de Segurança da Informação (PSI/IPER)
Declaro que: Li e compreendi a PSI/IPER, o Manual Operacional de Gestão da Segurança da Informação e seus anexos; estou ciente das obrigações, proibições e controles neles previstos;
Estou de acordo com a realização de treinamentos periódicos obrigatórios;
Reconheço que qualquer violação poderá gerar responsabilização administrativa, civil e penal, conforme LC 053/2001, LGPD e normas internas do IPER.

6. Devolução dos Equipamentos
Comprometo-me a: Devolver integralmente todos os equipamentos e acessórios quando solicitado ou quando ocorrer mudança de função, setor ou desligamento; garantir que não haverá cópias não autorizadas de dados institucionais; permitir a verificação técnica do equipamento na devolução.

7. Vigência
Este termo permanecerá válido enquanto houver posse, guarda ou acesso a qualquer equipamento, sistema ou informação do IPER.

8. Assinaturas

Responsável pela Entrega
Assinatura:
_____
Data:

Usuário
Assinatura:
_____
Data:

Conferência/Inventário – GTI
( ) Equipamento entregue
( ) Acessos liberados
( ) Treinamento realizado
( ) Registro de inventário atualizado