

9. POLÍTICA DE CONTROLE DE ACESSO E AUTENTICAÇÃO

Objetivo:

Estabelecer regras para controle de acesso físico e lógico aos sistemas, dispositivos e documentos que contêm dados pessoais ou sensíveis sob responsabilidade da empresa Simone Yagui, garantindo que apenas pessoas autorizadas acessem tais informações conforme suas atribuições funcionais.

Abrangência:

Esta política aplica-se a todos os recursos tecnológicos utilizados na rotina de trabalho, incluindo sistema de gestão, loja virtual, contas de e-mail, WhatsApp Business, dispositivos pessoais utilizados para atendimento (notebooks e celulares), planilhas e documentos armazenados em nuvem ou localmente.

Diretrizes Gerais:

1. Acesso conforme perfil funcional:

- Apenas Simone Yagui tem acesso integral a dados pessoais e sensíveis dos clientes.
- Colaboradoras e auxiliares têm acesso apenas a informações estritamente necessárias à execução de suas tarefas.

2. Autenticação obrigatória:

- Todos os dispositivos utilizados no trabalho devem possuir autenticação por senha, PIN, biometria ou reconhecimento facial.
- O acesso ao sistema de gestão e à loja virtual deverá ocorrer com credenciais individuais, com senha de uso exclusivo.

3. Complexidade e troca de senhas:

- As senhas devem conter no mínimo 8 caracteres e combinar letras maiúsculas, minúsculas, números e símbolos.
- A troca de senha deverá ocorrer a cada 90 dias ou imediatamente após suspeita de comprometimento.

4. Autenticação em dois fatores (2FA):

- Sempre que disponível, é obrigatória a ativação da autenticação em dois fatores (e-mail, apps, plataformas de atendimento).

5. Bloqueio automático e encerramento de sessão:

- Dispositivos e sistemas deverão ser configurados para bloqueio automático após 5 minutos de inatividade.

- O encerramento de sessões em sistemas online deve ocorrer após o uso.

6. Controle de acessos concedidos:

- Todo acesso concedido a terceiros ou funcionários temporários deverá ser documentado e ter prazo definido.
- O acesso deverá ser revogado ao término da necessidade ou do vínculo.

7. Segurança em ambientes compartilhados:

- Evitar deixar dispositivos logados ou com informações sensíveis visíveis em locais acessíveis a outras pessoas.
- Usar fones de ouvido ou recursos de privacidade para chamadas de atendimento.

Monitoramento e Auditoria:

- Simone Yagui realizará revisão trimestral nos acessos a sistemas e dispositivos.
- A cada ocorrência de incidente ou mudança de colaborador, os acessos serão revisados e atualizados.

Sanções e Responsabilidades:

- O descumprimento desta política sujeita o colaborador a advertência e eventual desligamento.
- Todos os colaboradores devem assinar termo de responsabilidade sobre acesso à informação.

Responsável pelo cumprimento: Simone Yagui

E, por estarem de pleno acordo, firmam o presente instrumento .

Campina Grande – PB, ____ de _____ de 2025.

Simone Yagui

Titular e Encarregada de Dados

[Nome do(a) Colaborador(a)]

CPF: [preencher]