

**Este documento envolve obrigações trabalhistas ou de conformidade no local de trabalho que variam conforme o estado (nos EUA) e o porte do empregador. É apenas um ponto de partida geral, não aconselhamento jurídico, e deve ser revisado por um advogado trabalhista habilitado no seu estado antes do uso.**

## **Política de segurança cibernética**

**Empregado:** [Nome — Empregado] **Data:** [Data]

### **1. Finalidade**

Esta política estabelece práticas básicas de segurança para todas as pessoas que acessam os sistemas, contas ou dados da [nome da empresa], a fim de reduzir o risco de acesso não autorizado, perda de dados ou incidentes de segurança.

### **2. Senhas e segurança das contas**

Use senhas únicas e fortes nas contas da Empresa e um gerenciador de senhas quando fornecido. Ative a autenticação multifator sempre que disponível. Nunca compartilhe suas credenciais nem deixe sessões abertas em dispositivos compartilhados.

### **3. Phishing e atividades suspeitas**

Desconfie de e-mails, links ou anexos inesperados, sobretudo os que pedem credenciais, pagamentos ou ação urgente. Comunique mensagens suspeitas a [contato de TI/segurança] em vez de clicar ou responder.

#### **4. Software e atualizações**

Mantenha atualizados o sistema operacional e os softwares dos dispositivos da Empresa e instale somente softwares aprovados por [contato de TI/segurança]. Não desative os softwares de segurança (antivírus, criptografia de disco etc.) instalados nos dispositivos da Empresa.

#### **5. Comunicação de incidentes**

Comunique imediatamente a [contato de TI/segurança] a perda ou o roubo de um dispositivo, a suspeita de invasão de conta ou qualquer outro possível incidente de segurança: comunicar rápido limita muito os danos.

#### **6. Consequências**

O descumprimento desta política pode resultar em medidas disciplinares, incluindo a ☐ demissão, conforme as demais políticas disciplinares da [nome da empresa].

#### **Declaração de ciência**

Li e compreendo esta Política de segurança cibernética e concordo em cumpri-la.

[Nome — Empregado] ("Empregado")

Assinatura: \_\_\_\_\_ Nome: \_\_\_\_\_ Data: \_\_\_\_\_

*Este modelo é um ponto de partida geral, não aconselhamento jurídico: deve ser personalizado e revisado para cada situação.*