

RESOLUÇÃO CRC/PI N.º 546, DE 30 DE JUNHO DE 2021.

INSTITUI A POLÍTICA DE CONTROLE DE ACESSO LÓGICO DO CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE DO PIAUÍ.

O **CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE DO PIAUÍ**, no exercício de suas atribuições legais e regimentais,

Considerando o Decreto n.º 9.637, de 26 de dezembro de 2018, que institui a Política Nacional de Segurança da Informação, em especial o inciso II do Art. 15;

Considerando o Decreto n.º 10.222, de 5 de fevereiro de 2020, que aprova a Estratégia Nacional de Segurança Cibernética;

Considerando as normas técnicas ABNT NBR ISO/IEC 27001:2013 Tecnologia da informação — Técnicas de segurança — Sistemas de gestão da segurança da informação — Requisitos, ABNT NBR ISO/IEC 27002:2013 — Tecnologia da informação — Técnicas de segurança — Código de prática para controles de segurança da informação e ABNT NBR ISO/IEC 27003:2020 — Tecnologia da informação — Técnicas de segurança — Sistemas de gestão da segurança da informação — Orientações;

Considerando que o Plano Diretor de Tecnologia da Informação (PDTI) 2020-2021 do Conselho Regional de Contabilidade do Piauí, estabelece o objetivo estratégico de “Garantir que o acesso, o tratamento e o armazenamento de informações do Conselho Regional de Contabilidade do Piauí ocorram em conformidade com políticas e normas que assegurem a confidencialidade e a integridade das informações”; e

RESOLVE:

CAPÍTULO I

DA INSTITUIÇÃO, APLICAÇÃO E CONTROLES DE ACESSO

Art. 1º Fica instituída a Política de Controle de Acesso Lógico aos ativos e aos sistemas de informação, para possibilitar o controle de acesso à rede, aos sistemas e às informações produzidas pelo Conselho Regional de Contabilidade do Piauí (CRC/PI).

Art. 2º Esta Política de Controle de Acesso Lógico aplica-se aos conselheiros, empregados, assessores, terceirizados, estagiários, aprendizes, colaboradores, usuários da rede visitante (sem fio) do CRC/PI, parceiros e/ou empresas contratadas pelo CRC/PI.

Art. 3º A elaboração e atualização deste documento é de responsabilidade da Gerência Administrativa e Assessoria de TI deste CRC/PI.

Art. 4º O acesso a informações rotuladas como públicas e de uso interno não é restringido com controles de acesso que discriminam o usuário.

Art. 5º O acesso às informações confidenciais e restritas serão permitidas apenas quando uma necessidade de trabalho tiver sido identificada e tal acesso aprovado pela Unidade Organizacional responsável.

Art. 6º O acesso a alguns equipamentos de hardware e/ou software especiais (tais como equipamentos de diagnóstico de rede) é restrito aos profissionais do Departamento de Informática (Deinf), com uso registrado, baseado nas necessidades do CRC/PI.

Art. 7º Será dado a todos os usuários do CRC/PI, automaticamente, o acesso aos serviços básicos como correio eletrônico (e-mail), aplicações de produtividade e browser WEB.

§ 1º Estas facilidades básicas irão variar de acordo com os cargos e serão determinadas pela autoridade competente em cada Unidade Organizacional.

§ 2º Todos os outros recursos dos sistemas serão providos via perfis de trabalho ou por solicitação feita ao proprietário da informação envolvida.

§ 3º Quaisquer questões sobre controle de acessos privilegiados deverão ser direcionadas à Unidade Organizacional responsável pela informação.

CAPÍTULO II DOS TERMOS E DEFINIÇÕES

Art. 8º Os seguintes termos são utilizados nesta Política de Controle de Acesso Lógico aos ativos e aos sistemas de informação do CRC/PI com os significados específicos que se seguem:

I. Arquivo: agrupamento de registros que, geralmente, seguem uma regra estrutural e que possuem informações (dados).

II. Autenticidade: garantia de que uma informação, produto ou documento é do autor a quem se atribui.

III. Confidencialidade: propriedade de que a informação não esteja disponível ou revelada a indivíduos, entidades ou processos não autorizados.

IV. Credenciais de acesso: conjunto composto pelo nome de conta e respectiva senha, utilizado para o ingresso ou acesso (login) em equipamentos, rede ou sistema.

V. Criptografia: arte e ciência de esconder o significado de uma informação de receptores não desejados.

VI. Disponibilidade: propriedade de estar acessível e utilizável sob demanda por um usuário autorizado.

VII. Estações de trabalho: computador pessoal utilizado para trabalho nas Unidades Organizacionais.

VIII. Gestor de Sistema: empregado oficialmente designado como gestor de determinado sistema de informação.

IX. Integridade: propriedade de salvaguarda da exatidão e completeza da informação contra alterações, intencionais ou acidentais, em seu estado e atividades.

X. Ponto de acesso sem fio: equipamento que compõe uma rede sem fio (wireless), concentrando as conexões de um ou mais equipamentos.

XI. Privilégio mínimo: conceito que define que uma pessoa só precisa acessar os sistemas e recursos mínimos necessários para realizar suas atividades.

XII. Programa: coleção de instruções que descrevem uma tarefa a ser realizada por um computador.

XIII. Recursos de armazenamento de dados corporativos: armazenamento de massa projetado para ambientes de grande escala e alta tecnologia.

XIV. Recursos de TI: todo equipamento ou dispositivo que utiliza tecnologia da informação, bem como qualquer recurso ou informação que seja acessível por meio desses equipamentos ou dispositivos tecnológicos, tais como impressoras, sistemas, programas, softwares, acessos à rede local, internet, VPN (rede particular virtual), pendrives, smartcards, tokens, smartphones, modems sem fio, desktops, pastas compartilhadas em rede, entre outros.

XV. Rede local do CRC/PI: conjunto de recursos compartilhados por meio dos servidores de rede, switches e computadores clientes, por onde circulam as informações corporativas do CRC/PI.

XVI. Rede sem fio (wireless): sistema que interliga equipamentos utilizando o ar como via de transmissão por meio de ondas eletromagnéticas.

XVII. Sistema de informação: aplicação da tecnologia da informação que dá apoio às atividades de determinada área de conhecimento, visando otimizar as operações, o gerenciamento e a decisão, trabalhando os dados e transformando-os em informação.

XVIII. Sistemas de mensageria: sistemas que permitem o envio e a recepção de mensagens de correio eletrônico ou de mensagens instantâneas entre usuários, dentro e fora da instituição.

XIX. Storages: rede de área de armazenamento projetada para agrupar dispositivos de armazenamento de computador.

XX. TI: Tecnologia da Informação.

XXI. TIC: Tecnologia da Informação e Comunicação são um conjunto de recursos tecnológicos utilizados de forma integrada com um objetivo comum.

XXII. Unidade Organizacional: unidade em que está lotado o empregado, assessor, terceirizado, estagiário ou aprendiz.

XXIII. Usuário: pessoa física ou jurídica que opera algum sistema informatizado do CRC/PI.

XXIV. Web: Rede Mundial de Computadores.

XXV. Webconferência: reunião ou encontro virtual realizado pela internet por meio de aplicativos ou serviço com possibilidade de compartilhamento de apresentações, voz, vídeos, textos e arquivos por meio da web.

CAPÍTULO III

DO CADASTRAMENTO DE USUÁRIOS

Art. 9º A criação de novas contas de acesso à rede se dará da seguinte forma:

I. para empregados e assessores: após a abertura de chamado pelo Setor de Gestão de Pessoas no helpdesk, informando o nome completo, a lotação e a matrícula do empregado;

II. para estagiários e menores aprendizes: após a abertura de chamado pelo Setor de Gestão de Pessoas no helpdesk, informando a Unidade Organizacional de lotação, matrícula do estagiário e a vigência do contrato; e

III. para prestadores de serviço: após a abertura de chamado pelo gestor do contrato no helpdesk, informando o nome completo, Unidade Organizacional de lotação, número e vigência do contrato, nome da empresa contratada e matrícula na empresa contratada (ou outro documento legalmente válido).

Parágrafo único. Nas eventuais substituições, caberá ao responsável informar o período para a configuração adequada da conta de acesso do empregado, assessor ou prestador de serviço.

Art. 10 As contas dos estagiários, menores aprendizes e prestadores de serviço serão configuradas para expiração automática, concomitantemente à vigência do contrato.

Art. 11 Caberá ao titular da Unidade Organizacional solicitar à Assessoria de TI a liberação ou restrição de privilégios de acesso aos documentos de sua unidade.

Art. 12 Para evitar a expiração automática da conta de estagiários, menores aprendizes ou de prestadores de serviços, deverá ser aberto chamado pelo superior hierárquico imediato do estagiário ou do menor aprendiz, ou pelo gestor do contrato do prestador de serviços no helpdesk, com antecedência mínima de 72 (setenta e duas) horas à expiração da conta.

Art. 13 Todos os usuários que utilizam aplicações e sistemas do CRC/PI devem assinar o Termo de Responsabilidade sobre o conhecimento da Política de Controle de Acesso Lógico do CRC/PI, conforme o Anexo I.

Art. 14 A assinatura do documento de que trata o artigo anterior indica que o usuário em questão entende e concorda com as políticas, padrões, normas e procedimentos do CRC/PI relacionados ao ambiente de TI, incluindo as instruções contidas nesta resolução, bem como as implicações legais decorrentes do não cumprimento do disposto no termo.

Art. 15 O gestor do contrato ficará responsável por recolher a assinatura desse no Termo de Responsabilidade sobre o conhecimento da Política de Controle de Acesso Lógico do CRC/PI, conforme o Anexo I, a ser arquivado no respectivo processo de gestão do contrato.

Art. 16 O solicitante de acesso para empregado, assessor, estagiário ou menor aprendiz deverá recolher a assinatura desses no Termo de Responsabilidade sobre o conhecimento da Política de Controle de Acesso Lógico do CRC/PI, conforme o Anexo I, a ser arquivado pela gestor de contrato.

Art. 17 Em casos excepcionais, poderão ser criadas contas para conselheiros, contadores membros de grupos e/ou comissões instituídas pela Presidência do CRC/PI ou empregados de Conselhos Regionais de Contabilidade que estejam desempenhando serviços no CRC/PI, após abertura de chamado, via helpdesk, pelo titular da Unidade Organizacional onde o conselheiro, membro de grupo ou comissão ou empregado de CRC atuará.

Parágrafo único. O Termo de Responsabilidade sobre o conhecimento da Política de Controle de Acesso Lógico do CRC/PI, conforme o Anexo I, deverá ser assinado pelo conselheiro, membro de grupo ou comissão ou empregado de CRC e ficará arquivado na CGTI.

Art. 18 É de responsabilidade do gestor do contrato solicitar, via helpdesk, o cancelamento da conta de acesso quando do desligamento ou afastamento do prestador de serviço.

Art. 19 Caberá ao Setor de Gestão de Pessoas informar, por meio do helpdesk, o desligamento e a movimentação de lotação de empregados, assessores, estagiários e de menores aprendizes para as providências de bloqueio e posterior eliminação da conta, se for o caso.

Art. 20 Não haverá identificação genérica e de uso compartilhado para acesso aos recursos de rede, excetuando-se os casos de necessidade, justificada e acompanhada de parecer da Assessoria de TI, acerca da possibilidade de aceitação dos riscos associados.

Art. 21 As novas contas de acesso à rede serão compostas por nome e sobrenome, sendo a forma padrão o nome e o último sobrenome, separados por ponto.

Parágrafo único. Caso a forma padrão incorra em homonímia com conta já existente, será escolhida forma alternativa do seguinte modo:

- a) nome e o penúltimo sobrenome completo, separados por ponto; e
- b) letras iniciais do prenome e o último sobrenome completo, separados por ponto.

Art. 22 No ato da criação de conta de acesso à rede, será automaticamente criada conta dos serviços de correio eletrônico (e-mail), mensageria e agenda correspondente, bem como de outros serviços que utilizem a mesma base de dados para autenticação.

Art. 23 Após a criação da conta solicitada, a equipe de TI deverá informar ao solicitante a criação da conta e a senha de acesso inicial, juntamente com as instruções para a sua alteração.

Art. 24 Em nenhuma hipótese será admitido o empréstimo ou o compartilhamento de credenciais de acesso.

Parágrafo único. No descumprimento dos casos tratados neste item, os atos praticados serão de responsabilidade de todos os envolvidos, estando sujeitos às sanções administrativas e penais cabíveis, tanto o titular das credenciais quanto aquele que as utilizar indevidamente.

CAPÍTULO IV DA POLÍTICA DE SENHAS

Art. 25 A identificação de usuários que operam a rede local do CRC/PI deve ser feita mediante a autenticação usuário-senha.

Art. 26 A senha cadastrada é pessoal, intransferível e confidencial.

Art. 27 A senha deverá observar as seguintes regras de formação:

- I. não pode conter o nome da conta do usuário ou partes do nome completo do usuário que excedam dois caracteres consecutivos;
- II. deve conter, no mínimo, 12 (doze) caracteres; e
- III. deve conter caracteres de três das quatro categorias seguintes:
 - a) caracteres alfabéticos maiúsculos;
 - b) caracteres alfabéticos minúsculos;
 - c) caracteres numéricos; e
 - d) caracteres especiais, não alfabéticos (por exemplo: !, \$, #, %).

Art. 28 A senha cadastrada terá prazo de validade de 90 (noventa) dias, ao fim do qual o usuário deverá cadastrar nova senha.

Parágrafo único. A nova senha não poderá ser igual às últimas 4 (quatro) senhas anteriormente utilizadas no período de 12 (doze) meses.

Art. 29 Após 5 (cinco) tentativas erradas, o usuário ficará bloqueado, necessitando recadastrar nova senha.

Art. 30 Em caso de suspeita de exposição indevida do ambiente de TI, todas as senhas de acesso devem ser imediatamente alteradas.

Art. 31 Em caso de comprometimento comprovado de segurança do ambiente de TI por algum evento não previsto, todas as senhas de acesso deverão ser modificadas.

Art. 32 Independentemente das circunstâncias, as senhas de acesso não devem ser compartilhadas ou reveladas para outras pessoas que não o usuário autorizado, ficando o proprietário da senha responsável legal por qualquer prática indevida cometida.

CAPÍTULO V DOS ACESSOS

Seção I DO ACESSO À REDE

Art. 33 Apenas poderão ser conectadas à rede cabeada do CRC/PI microcomputadores e notebooks previamente autorizados pelo Gestor de Contrato e Assessoria de TI.

§ 1º Exceções devem ser comunicadas à Diretoria Executiva do CRC/PI, justificando a necessidade e o prazo de utilização.

§ 2º As exceções autorizadas deverão, obrigatoriamente, adotar os padrões definidos pela Política de Segurança da Informação do CRC/PI, sendo o proprietário do equipamento responsável pelo licenciamento dos produtos nele instalados, uma vez que o CRC/PI não fornecerá licenças para o funcionamento de microcomputadores particulares.

Art. 34 Microcomputadores e dispositivos portáteis poderão acessar a rede sem fio específica para esse fim.

Parágrafo único. O usuário, antes de acessar a rede visitante, deverá se identificar e concordar como termo de uso da rede sem fio.

Art. 35 A Assessoria de TI poderá desconectar das redes cabeada e sem fio qualquer dispositivo que constitua ameaça à segurança da informação.

Art. 36 Computadores com acesso à rede deverão ser desligados ou bloqueados na ausência do usuário.

Seção II

DO ACESSO À INTRANET E À INTERNET

Art. 37 Os acessos a portais da internet e aos demais serviços disponíveis na intranet do CRC/PI serão efetuados, preferencialmente, por meio da rede local e deverão ser identificados por usuário.

§ 1º Os rastros de acesso deverão, no mínimo, identificar usuários, endereço IP, URL acessada, data e hora.

§ 2º A Assessoria de TI deverá reter os rastros de acesso pelo prazo mínimo fixado pela política de log.

Art. 38 É proibido o acesso a sítios que tratem de pornografia, pedofilia, erotismo e correlatos; de racismo; de ferramentas para invasão e evasão de sistemas; de compartilhamento de arquivos; e de apologia e incitação a crimes.

Parágrafo único. A Assessoria de TI poderá utilizar software específico que realizará o bloqueio automático desses sítios.

Art. 39 Os acessos a sites e serviços disponíveis na internet serão controlados por filtros de conteúdo e reguladores de tráfego implementados nos dispositivos de segurança da rede do CRC/PI, cuja operacionalização é de responsabilidade da Assessoria de TI.

Art. 40 As Unidades Organizacionais do CRC/PI devem definir, com base nas categorias de conteúdo fornecidas pelo Assessoria de TI, os perfis de filtro de conteúdo a serem aplicados a cada uma de suas unidades.

§ 1º As solicitações de criação ou alteração nas permissões de acesso deverão ser formalizadas e juntadas em processo próprio.

§ 2º Os titulares das Unidades Organizacionais do CRC/PI devem fiscalizar o bom uso dos acessos à internet e solicitar ajustes e restrições, em caso de má utilização.

§ 3º Mediante solicitação do titular da Unidade Organizacional, a Assessoria de TI poderá fornecer relatórios mensais dos acessos para permitir o devido controle.

Art. 41 A Assessoria de TI poderá, eventualmente e quando necessário, fazer ajustes temporários no controle de banda para viabilizar eventos específicos como vídeo conferências e acesso a visitantes.

Art. 42 Todas as operações de acesso realizadas serão registradas para fins de auditoria.

Art. 43 Não será admitido burlar ou tentar burlar os filtros de conteúdo ou restrições de acesso à internet, sob pena de responsabilização dos envolvidos, que estarão sujeitos às sanções administrativas e penais cabíveis.

Seção III

DO ACESSO REMOTO A SISTEMAS DE INFORMAÇÃO

Art. 44 O acesso remoto à rede corporativa do CRC/PI deve ser realizado somente para atender aos interesses de trabalho.

Art. 45 Compete a Assessoria de Ti definir os perfis de acesso, aplicando técnicas de autenticação e de segurança.

I – o acesso remoto, no âmbito da rede corporativa, deve ser provido por meio de canal criptografado, preferencialmente utilizando as recomendações da ICP-Brasil;

II – o acesso remoto à rede corporativa terá privilégios diferenciados do acesso local, de acordo com o perfil de acesso, com serviços explicitamente controlados;

III – a permissão para se realizar acesso remoto à rede corporativa deve ser solicitada à área de administração da rede pela Coordenação ou área superior à que o usuário da rede está subordinado, com definição do prazo de validade e horários para se realizar o acesso; e

IV – o acesso remoto à rede corporativa será gravado, para posterior auditoria, em logs contendo data e hora, serviço utilizado, usuário e informações específicas que facilitem o rastreamento da ação tomada.

Art. 46 Quaisquer computadores que tenham comunicação remota em tempo real com os sistemas do CRC/PI devem se submeter ao mecanismo de controle de acesso, levando-se em consideração os privilégios necessários ao acesso a cada tipo de informação.

Art. 47 Os usuários da rede devem reportar os incidentes que afetam a segurança dos ativos ou o descumprimento da Política de Segurança da Informação ao Gestor de Contrato de TI.

Art. 48 Em casos de quebra de segurança da informação por meio de recursos de tecnologia da informação, a Assessoria de TI deverá ser imediatamente acionado para tomar as providências necessárias a sanar as causas, podendo até mesmo determinar a restrição temporária do acesso às informações e/ou ao uso dos recursos de tecnologia da informação do CRC/PI.

Art. 49 Os casos omissos serão resolvidos pelo Comitê de Segurança da Informação.

CAPÍTULO VI

DA UTILIZAÇÃO DO CORREIO ELETRÔNICO CORPORATIVO

Art. 50 O correio eletrônico é o recurso corporativo para comunicação a ser utilizado de modo compatível com o exercício da função, sem comprometer a imagem do CRC/PI nem o tráfego de dados na rede de computadores da instituição.

§ 1º Todas as mensagens eletrônicas enviadas e recebidas nos domínios do CRC/PI terão registrados os dados: data e hora do envio ou recebimento, remetente e destinatário.

§ 2º A Assessoria de TI deverá implantar mecanismos que evitem o envio e a recepção de mensagens que possam comprometer a segurança do serviço de correio eletrônico.

§ 3º A Assessoria de TI poderá estabelecer cotas para limitar o espaço de armazenamento das caixas postais, por Unidade Organizacional e por usuário.

§ 4º A Assessoria de TI não acessará mensagens individuais de caixas de e-mail, salvo para atender aos seguintes objetivos:

I. verificar a obtenção, retenção, uso e divulgação de informações por meio ou com fins ilícitos, ou em desacordo com as normas regulamentares sobre segurança da informação, mediante autorização da Presidência do CRC/PI ou da Diretoria Executiva;

II. recuperar conteúdo de interesse do CRC/PI, no caso de afastamentos legais do usuário e de seu substituto, mediante autorização da Presidência do CRC/PI ou da Diretoria Executiva;

III. atender à demanda formulada no âmbito de processo administrativo disciplinar, mediante autorização da Presidência do CRC/PI ou da Diretoria Executiva;

IV. atender à determinação judicial; e

V. realizar a recuperação de mensagens do backup, a pedido do próprio usuário.

§ 5º O envio de mensagens a componentes da lista de endereços e grupos de e-mails do CRC/PI restringir-se-á a assuntos de interesse geral da instituição ou do Sistema CRC/PI/CRCs.

§ 6º A exclusão de caixas postais ocorrerá com o desligamento do usuário.

Art. 51 São vedadas as seguintes ações relacionadas à utilização do correio eletrônico:

I. acesso ou tentativa de acesso à caixa postal em desacordo com o previsto no § 4º do Art. 50;

II. envio ou armazenamento de mensagem de conteúdo incompatível com as atribuições do usuário, incluindo as que contém ofensas, comentários discriminatórios e pornografia; e

III. adulteração de dados referentes à origem da mensagem nos campos de controle e cabeçalho.

Parágrafo único. Para os fins deste artigo, considera-se armazenado o e-mail aberto e mantido na caixa postal do usuário.

Art. 52 A Assessoria de TI prestará suporte para a configuração e utilização da tecnologia adotada para o serviço de correio eletrônico corporativo.

CAPÍTULO VII

DA UTILIZAÇÃO DO SISTEMA DE ARQUIVOS

Art. 53 O sistema de arquivos compreende um conjunto de pastas armazenadas em servidor de arquivos e compartilhadas em rede, que podem ser compartilhadas entre todos os usuários ou restrito a usuários de determinada Unidade Organizacional ou de determinado projeto.

Art. 54 A Assessoria de TI realizará o backup dos arquivos armazenados no servidor de arquivos, conforme discriminado na Política de Backup.

Parágrafo único. O backup de arquivos de pastas de usuário armazenadas nas estações de trabalho é de responsabilidade do usuário.

Art. 55 A Assessoria de TI poderá limitar o tipo de extensão dos arquivos a serem armazenados nas pastas das Unidades Organizacionais.

Art. 56 A Assessoria de TI não acessará os arquivos armazenados nas pastas das Unidades Organizacionais e dos usuários, salvo nas seguintes situações:

I. verificar a obtenção, retenção, uso e divulgação de informações por meio ou com fins ilícitos, ou em desacordo com as normas regulamentares sobre segurança da informação, mediante autorização da Presidência do CRC/PI ou da Diretoria Executiva;

II. recuperar conteúdo de interesse do CRC/PI, no caso de afastamentos legais do usuário e de seu substituto, mediante autorização da Presidência do CRC/PI ou da Diretoria Executiva;

III. atender à demanda formulada no âmbito de processo administrativo disciplinar, mediante autorização da Presidência do CRC/PI ou da Diretoria Executiva;

IV. atender à solicitação judicial; e

V. realizar a recuperação de arquivos do backup, a pedido do usuário.

Art. 57 Os casos omissos serão dirimidos pela Gerencia Administrativa do CRC/PI com a Assessoria de TI do CRC/PI.

Art. 58 Esta resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Regina Cláudia Soares do Rego Pacheco

Contadora Regina Claudia Soares do Rego Pacheco

Presidente do CRC/PI

APROVADA E HOLOGADA NA 879ª REUNIÃO PLENÁRIA, REALIZADA EM 30 DE JUNHO DE 2021
DELIBERAÇÃO CRC/PI N.º 22/2021

ANEXO I

Termo de Responsabilidade

Pelo presente termo, eu, _____, declaro ter conhecimento da Política de Controle de Acesso Lógico do Conselho Regional de Contabilidade do Piauí (CRC/PI), disponível para consulta na Intranet (link....).

Declaro que estou recebendo uma conta com privilégios adequados ao exercício das atividades que executo, a qual será utilizada somente para tal fim.

Declaro estar ciente que minhas ações serão monitoradas nos termos da Política de Controle de Acesso Lógico do CRC/PI, e que qualquer alteração será de minha responsabilidade, feita a partir de minha identificação, autenticação e autorização.

Estou ciente, ainda, que serei responsável pelo dano que possa causar em descumprimento da Política de Controle de Acesso Lógico do CRC/PI, ao realizar uma ação de iniciativa própria de tentativa quanto à modificação da configuração, física ou lógica, dos recursos computacionais sem a permissão da área competente.

Teresina (PI), ____ de _____ de 20XX.

Nome:

Matrícula:

Unidade Organizacional:

Nome:

Unidade Organizacional:

(titular da unidade organizacional ou gestor do contrato)