

1. POLÍTICA DE USO DE DISPOSITIVOS MÓVEIS NO AMBIENTE DA EMPRESA

1. Objetivo

Esta política visa estabelecer diretrizes claras para o uso responsável e seguro de dispositivos móveis pessoais, incluindo celulares, tablets e outros dispositivos eletrônicos, dentro do ambiente empresarial.

2. Escopo

Aplica-se a todos da instituição.

3. Diretrizes Gerais

- Durante o Expediente: O uso de dispositivos móveis é estritamente proibido durante o horário de trabalho exceto para cumprimento de atividades relacionados ao trabalho.
- Segurança e Privacidade: É proibida a captura, gravação ou transmissão de áudio, vídeo ou qualquer forma de informações confidenciais da empresa, incluindo, mas não se limitando a, dados de sistemas, computadores e documentos físicos ou digitais, sem permissão explícita da administração.
- Integridade: Os dispositivos móveis não devem ser utilizados de maneira a comprometer a integridade empresarial. Isso inclui o uso não autorizado.

4. Restrições Específicas

- Fotografias e Gravações: A captura de imagens ou gravações dentro da empresa está sujeita a restrições estritas e autorização expressa da administração.

- Redes Sociais: O uso de redes sociais deve respeitar as diretrizes de privacidade e respeito mútuo. Conteúdos relacionados à empresa, seus colaboradores, clientes ou parceiros só podem ser compartilhados com permissão expressa.

5. Responsabilidades

Todos devem aderir às diretrizes estabelecidas por esta política, utilizando dispositivos móveis de forma responsável e ética.

6. Consequências

O descumprimento desta política resultará em medidas disciplinares proporcionais à gravidade da infração. Isso pode incluir, mas não se limita a, confisco temporário do dispositivo, suspensão, ou em casos graves, expulsão.

7. Revisão da Política

Esta política será revisada anualmente para garantir que permaneça atualizada com as mudanças tecnológicas e as necessidades da comunidade escolar.

8. Aprovação e Implementação

Esta política entra em vigor na data de sua aprovação pela administração escolar.

Data de aprovação: __/__/____

Assinatura do Diretor(a): _____