



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO

Secretaria de Desenvolvimento Social

Departamento de Normatização e Informática

	Solicitação de liberação USB	
	Acesso às portas USB	

Nº do Chamado _____

1. OBJETIVO

Esse documento tem o objetivo de formalizar a solicitação de acesso às portas USB dos computadores da Secretaria de Desenvolvimento Social do Estado de São Paulo.

☐ USB

Eu _____,

Cargo _____,

Departamento _____,

Solicito o desbloqueio das portas USB (nome da máquina)

A fim de utilizar o equipamento _____ para: _____
_____.

Declaro estar ciente das responsabilidades e assumo total responsabilidade ao copiar ou remover informações da Secretaria de Desenvolvimento Social do Estado de São Paulo.

2. APLICAÇÃO

Aplica-se a todos os colaboradores da Secretaria de Desenvolvimento Social do Estado de São Paulo, que tenham a necessidade de utilizar o recurso de armazenamento removível "PenDrive/HD Externo".

3. DEFINIÇÕES

3.1. Essa opção permite que o colaborador possa transmitir informações das máquinas da Secretaria de Desenvolvimento Social do Estado de São Paulo para outras máquinas e Vice e versa, via porta USB através de Pendrive ou HD externo;

3.2. Apesar de termos instalados em todas as máquinas o antivírus a máquina com a porta USB liberada corre um risco maior de infecção, por isso será necessário muito zelo e cuidado;



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO

Secretaria de Desenvolvimento Social

Departamento de Normatização e Informática

4. RESPONSABILIDADES

- 4.1.** O colaborador bem como o diretor da área será responsável por qualquer dano causado à máquina ou rede interna da Secretaria de Desenvolvimento Social do Estado de São Paulo, caso seja constatado a infecção do computador através de uma das portas USB do equipamento e o acesso ao USB deverá ser suspenso de forma imediata;
- 4.2.** É responsabilidade do colaborador sempre zelar pela segurança das informações da Secretaria de Desenvolvimento Social do Estado de São Paulo;

5. DESCRIÇÕES

- 5.1.** Preencher as linhas e campos que estão no item 1 desse formulário;
- 5.2.** Informar ao Diretor da área e o Diretor de TI da liberação via chamado;
- 5.3.** Anexar esse formulário ao chamado para que a equipe de TI possa avaliar e seguir com o processo de liberação;

Data e Local

Usuário

Diretor Departamento

Diretor DNI