



PREFEITURA DE
RIO BRANCO

Secretaria Municipal de Gestão Administrativa e
Tecnologia da Informação – **SEGATI**

SEGATI/DTI
DIRETORIA DE TECNOLOGIA
DA INFORMAÇÃO

**CONTROLE DE ACESSO AO SISTEMA
WEBPÚBLICO – ADMINISTRATIVO**

[] Cadastro [] Alteração [] Exclusão
[] Bloqueio [] Desbloqueio

► O formulário deverá ser preenchido pelo chefe imediato do servidor e encaminhado a Diretoria de Tecnologia e Informação.

I – RESPONSÁVEL PELA SOLICITAÇÃO (CHEFE IMEDIATO)

SECRETARIA:

SETOR:

TELEFONE (SECRETARIA):

NOME:

ASSINATURA COM CARIMBO

____/____/____
DATA DA SOLICITAÇÃO

II – IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR

NOME:

SETOR:

CONTATO:

CPF:

EMAIL FUNCIONAL: _____@RIOBRANCO.AC.GOV.BR

III – SISTEMAS ADMINISTRATIVOS (MARQUE AS OPÇÕES DESEJADAS)

ACESSO AO WEBPÚBLICO

[] Compras e Licitações

[] Frota de Veículos

[] Obras

[] Contrato

[] Gestão Patrimonial

[] Protocolo

ACESSO A GESTÃO DE MATERIAIS

[] Gestor do Local de Estoque

Usuário que gerência e aprova entrada e saída de material do local de estoque.

[] MAT - Material Controle

Usuários que podem gerenciar o sistema de material, como os grupos de materiais que possuem dependência com o sistema contábil.

[] MAT - Material Setorial

Usuários que podem gerenciar o sistema de material na unidade distribuidora.

[] MAT - Material Execução

Usuários que podem fazer a movimentação de material como entradas e saídas.

[] MAT - Material Requisição

Usuários que podem fazer requisição de material.

SISTEMAS LEGADO

[] Sistema Minerva

[] Sistema Seker

[] Sistema Tanen

III – ÁREA DE USO DO DTI (NÃO PREENCHER)

Responsável pelo Cadastro ____/____/____

Responsável pelo Cadastro ____/____/____

Responsável pelo Cadastro ____/____/____

Responsável pelo Cadastro ____/____/____



► O formulário deverá ser preenchido pelo chefe imediato do servidor e encaminhado a Diretoria de Tecnologia e Informação.

COMPROMISSO LEGAL DE CADASTRO DE USUÁRIO

Eu, _____ COMPROMETO-ME A

- a) Acessar o(s) sistema(s) informatizado(s) somente por necessidade de serviço ou por determinação expressa de superior hierárquico, realizando as tarefas e operações, em estrita observância aos procedimentos, normas e disposições contidas na instrução normativa que rege os acessos a sistemas;
- b) Não revelar fora do âmbito profissional fato ou informação de qualquer natureza de que tenha conhecimento por força de minhas atribuições, salvo em decorrência de decisão competente na esfera legal ou judicial, bem como de autoridade superior;
- c) Manter a necessária cautela quando da exibição de dados em tela, impressora ou na gravação em meios eletrônicos, a fim de evitar que deles venham a tomar ciência pessoas não autorizadas;
- d) Não me ausentar da estação de trabalho sem encerrar a sessão de uso do sistema, garantindo assim a impossibilidade de acesso indevido por terceiros;
- e) Não revelar minha senha de acesso ao(s) sistema(s) a ninguém e tomar o máximo de cuidado para que ela permaneça somente de meu conhecimento;
- f) Responder, em todas as instâncias, pelas consequências das ações ou omissões de minha parte que possam pôr em risco ou comprometer a exclusividade de conhecimento de minha senha ou das transações a que tenha acesso.

Declaro, ainda, estar plenamente esclarecido e consciente que:

- 1) É minha responsabilidade cuidar da integridade, confidencialidade e disponibilidade dos dados, informações contidas nos sistemas, devendo comunicar por escrito à chefia imediata quaisquer indícios ou possibilidades de irregularidades, de desvios ou falhas identificadas nos sistemas, sendo proibida a exploração de falhas ou vulnerabilidades porventura existentes;
- 2) O acesso à informação não me garante direito sobre ela, nem me confere autoridade para liberar acesso a outras pessoas;
- 3) Constitui descumprimento de normas legais, regulamentares e quebra de sigilo funcional divulgar dados obtidos dos sistemas aos quais tenho acesso para outros servidores não envolvidos nos trabalhos executados;
- 4) Devo alterar minha senha, sempre que obrigatório ou que tenha suposição de descoberta por terceiros, não usando combinações simples que possam ser facilmente descobertas;
- 5) Respeitar as normas de segurança e restrições de sistema impostas pelos sistemas de segurança implantados na instituição (tais como direitos de acesso a arquivos, diretórios e recursos disponíveis no ambiente da instituição, etc);
- 6) Cumprir e fazer cumprir os dispositivos da Política Corporativa de Segurança da Informação, de suas diretrizes, bem como deste Termo de Responsabilidade.

Ressalvadas as hipóteses de requisições legalmente autorizadas, constitui infração funcional e penal a revelação de segredo do qual me apropriei em razão do cargo. Sendo crime contra a administração pública, a divulgação a quem não seja servidor da Prefeitura de Rio Branco, das informações do(s) sistema(s) ao(s) qual(is) tenho acesso, estando sujeito às penalidades previstas em lei;

Sem prejuízo da responsabilidade penal e civil, e de outras infrações disciplinares, constitui falta de zelo e dedicação às atribuições do cargo e descumprimento de normas legais e regulamentares, não proceder com cuidado na guarda e utilização de senha ou emprestá-la a outro servidor, ainda que habilitado;

Constitui infração funcional e penal inserir ou facilitar a inserção de dados falsos, alterar ou excluir indevidamente dados corretos dos sistemas ou bancos de dados da Administração Pública, com o fim de obter vantagem indevida para si ou para outrem ou para causar dano; bem como modificar ou alterar o sistema de informações ou programa de informática sem autorização ou sem solicitação de autoridade competente; ficando o infrator sujeito às punições previstas no Código Penal Brasileiro, conforme responsabilização por crime contra a Administração Pública, tipificado no art. 313-A e 313-B.

Declaro, nesta data, ter conhecimento e estar de acordo com os procedimentos acima descritos, comprometendo-me a respeitá-los e cumpri-los plena e integralmente.

ASSINATURA DO SERVIDOR SOLICITANTE

_____/_____/_____
DATA