

**SECRETARIA MUNICIPAL DA CASA CIVIL
DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E MODERNIZAÇÃO DA GESTÃO**



**CONTROLE DE ACESSO AO SISTEMA
WEBPUBLICO - MODULO RH**

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

I - RESPONSÁVEL PELA SOLICITAÇÃO (CHEFE IMEDIATO)

SECRETARIA / SETOR	TELEFONE (SECRETARIA)
NOME	E-MAIL
CARIMBO / ASSINATURA	DATA / /

II - IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR QUE VAI ACESSAR O SISTEMA

NOME	CPF
SETOR	TELEFONE
	E-MAIL

III - SOLICITO ACESSO PARA O SISTEMA WEBPUBLICO - MODULO RH

DEFINIÇÃO DE MÓDULO OU ROTINA (Marque as opções desejadas)

1	CADASTROS GERAIS - RH	9	CONTROLE DE QUADRO
2	CADASTRO PESSOAL	10	PREVIDÊNCIA DO SERVIDOR
3	CADASTRO FUNCIONAL	11	PENSÕES
4	VINCULO EMPREGATÍCIO	12	SAÚDE DO SERVIDOR
5	VIDA FUNCIONAL	13	RELATÓRIOS - RH
6	ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS	14	PRESTADORES DE SERVIÇO
7	ADMINISTRATAÇÃO DE PAGAMENTO	15	DESENV. DE RECURSOS HUMANOS
8	ROTINAS ANUAIS E MENSAIS	16	RECRUTAMENTO E SELEÇÃO

IV - USO EXCLUSIVO DTIMG (NÃO PREENCHA)

<p align="center">III - RESPONSÁVEL TÉCNICO</p> <p>Declaro estar de acordo com os perfis solicitados Data: ____/____/____</p> <p>_____</p> <p align="center">Assinatura do Responsável Técnico</p>	<p align="center">USO DO DTIMG</p> <p>Data do Cadastro: ____/____/____</p> <p>Responsável pelo cadastro: _____</p> <p>_____</p> <p align="center">Assinatura do Responsável pelo Cadastro</p>
---	--

V - INSTRUÇÕES

<p>Usuário: _____</p> <p>Senha: _____</p>	<p>Este formulário deverá ser preenchido pelo chefe imediato do servidor e encaminhado ao Departamento de Tecnologia e Informação. O preenchimento deverá ser efetuado em letra maiúscula ou digital, sem rasuras e conforme especificações a seguir: QUADRO I - IDENTIFICAÇÃO DO SOLICITANTE: Preencher com os dados do chefe imediato ou titular responsável pelo órgão/unidade. QUADRO II - IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR: Preencher com dados do servidor que terá acesso ao (s) sistema (s). QUADRO III - DEFINIÇÃO DO MÓDULO ou ROTINA: Listar acessos que julgar necessário. QUADRO IV - USO EXCLUSIVO DTIMG - NÃO PREENCHER.</p>
---	--

SECRETARIA MUNICIPAL DA CASA CIVIL
DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E MODERNIZAÇÃO DA GESTÃO



**TERMO DE RESPONSABILIDADE
DE USO DE SISTEMAS**

CADASTRO DE USUARIO

I - IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR QUE TERÁ ACESSO AO SISTEMA

NOME
SECRETARIA (SETOR)

II-COMPROMETO-ME 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;
- 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;
- 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;
- Não me ausentar da estação de trabalho sem encerrar a sessão de uso do sistema, garantindo assim a impossibilidade de acesso indevido por terceiros;
- 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;
- 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:

- 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;
- O acesso à informação não me garante direito sobre ela, nem me confere autoridade para liberar acesso a outras pessoas;
- 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;
- Devo alterar minha senha, sempre que obrigatório ou que tenha suposição de descoberta por terceiros, não usando combinações simples que possam ser facilmente descobertas;
- 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);
- 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.

SERVIDOR SOLICITANTE

Rio Branco, ____/____/____

Assinatura do Servidor



Rua Alvorada, nº411 - Térreo, Bairro Bosque

Rio Branco/AC – CEP 69.900-631

Tel. (68) 3211-2207 / E-mail: dtimg@riobranco.ac.gov.br