



Tipo do Documento:	<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRONIZADO - POP</b>	Nº. Identificação: <b>POP 007/UGI</b>	
Emitente:	Unidade Gestora de Implantação - UGI	Página 1 de 6	Revisão:
Título do Documento:	<b>SOLICITAÇÃO DE CADASTRO DE PERFIL NOS SISTEMAS INFORMATIZADOS</b>		

Índice:

01. Objetivo
02. Aplicação
03. Procedimentos para Solicitação de Cadastro
04. Distribuição
05. Arquivo
06. Anexos

*[Handwritten signatures and initials]*



Tipo do Documento:	<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRONIZADO - POP</b>	Nº. Identificação: <b>POP 007/UGI</b>	
Emitente:	Unidade Gestora de Implantação - UGI	Página 2 de 6	Revisão:
Título do Documento:	<b>SOLICITAÇÃO DE CADASTRO DE PERFIL NOS SISTEMAS INFORMATIZADOS</b>		

## 01. OBJETIVO

Este POP tem por finalidade orientar as Secretarias Municipais quanto à solicitação de cadastro de perfil dos usuários nos sistemas informatizados utilizados pela Prefeitura Municipal de Lagoa Santa.

## 02. APLICAÇÃO

As Secretarias Municipais e seus setores/unidades/departamentos/divisões, que necessitem de cadastrar o servidor público autorizado, como usuário dos sistemas informatizados da Prefeitura Municipal de Lagoa Santa.

<b>AÇÃO:</b>	<b>QUEM FAZ:</b>
Enviar Comunicação Interna (C.I.) solicitando o cadastro de perfil do usuário ao Departamento de Tecnologia da Informação da PMLS.	Secretarias Municipais através dos responsáveis pelos setores/unidades/departamentos/divisões.
Cadastro no Banco de Dados, após recebimento da Comunicação Interna (C.I.).	Departamento de Tecnologia da Informação
Em caso de bloqueio do cadastro solicitado, enviar Comunicação Interna (C.I.) solicitando o bloqueio do perfil do usuário ao Departamento de Tecnologia da Informação da PMLS.	Secretarias Municipais através dos responsáveis pelos setores/unidades/departamentos/divisões.
Bloqueio no Banco de Dados, após recebimento da Comunicação Interna (C.I.).	Departamento de Tecnologia da Informação

## 03. PROCEDIMENTOS PARA SOLICITAÇÃO DE CADASTRO

3.1. A Secretaria e seus setores/unidades/departamentos/divisões solicitante, deverá enviar Comunicação Interna (C.I.) ao Departamento de Tecnologia da Informação, contendo o módulo do sistema, a identificação do setor de lotação, nome completo, vínculo empregatício com a PMLS e discriminando a autorização para uso dos sistemas.

3.2. Anexo à Comunicação Interna (C.I.) mencionada no item anterior, deverá estar o "Termo de Responsabilidade" de utilização do sistema informatizado, devidamente preenchido e assinado pelo servidor a ser cadastrado. Termo este do qual o Departamento de Tecnologia da Informação emitirá uma cópia ao Departamento de Pessoal, para que ocorra o devido arquivo do documento na sua pasta funcional.

3.3. O Departamento de Tecnologia da Informação providenciará o cadastro somente quando solicitado via Comunicação Interna (C.I.) e encaminhará resposta do atendimento do cadastro ao solicitante.

3.4. Em caso de desligamento ou remanejamento do servidor já cadastrado, a Secretaria e seus setores/unidades/departamentos/divisões deverá enviar Comunicação Interna (C.I.) ao Departamento de Tecnologia da Informação, solicitando o bloqueio do acesso do servidor anteriormente cadastrado.

3.5. O Departamento de Tecnologia da Informação providenciará o bloqueio somente quando solicitado via Comunicação Interna (C.I.).

3.6. O Departamento de Tecnologia da Informação será responsável pelo controle dos servidores autorizados, sendo que, encaminhará a UGI – Unidade Gestora de Implantação, todo dia 05 (cinco) de cada mês, listagem atualizada dos servidores autorizados por módulo do sistema informatizado.

*Handwritten signatures and initials:*  
BEG  
J. S.  
UGI  
ADM



Tipo do Documento:	<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRONIZADO - POP</b>	Nº. Identificação: <b>POP 007/UGI</b>	
Emitente:	Unidade Gestora de Implantação - UGI	Página 3 de 6	Revisão:
Título do Documento:	<b>SOLICITAÇÃO DE CADASTRO DE PERFIL NOS SISTEMAS INFORMATIZADOS</b>		

#### 04. DISTRIBUIÇÃO

O Verificador do POP será responsável em repassar as informações para seus setores/unidades/departamentos/divisões.

#### 05. ARQUIVO

O POP original será arquivado na UGI. A Secretaria Municipal responsável por verificar o POP deverá levar ao conhecimento de todos daquela unidade a nova versão e devem manter o POP em local de livre acesso para todos.

**Fim das Instruções!**

	NOME DO SERVIDOR	DATA	ASSINATURA
VERIFICAÇÃO	Mara Regina de Souza Barbosa	28/06/2010	
	Solange de Oliveira	28/06/2010	
	Ladislau Saraiva Gonçalves	28/06/10	
	Luciano Elias Correia da Cunha	28/06/10	
APROVAÇÃO	Cristina Romualdo Martins	28/06/10	
	José Leopoldo Melo Corrêa	28/06/10	
	Mayra Silva Barcelos	28/06/10	
	Tadahiro Tsubouchi	28/06/10	


Lagoa Santa, 28 de junho de 2010.

Unidade Gestora de Implantação - UGI

Cristina Romualdo Martins

Mayra Silva Barcelos

José Leopoldo Melo Corrêa  
  
Tadahiro Tsubouchi

	Tipo do Documento:	<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRONIZADO - POP</b>	Nº. Identificação: <b>POP 007/UGI</b>	
	Emitente:	Unidade Gestora de Implantação - UGI	Página 1 de 6	Revisão:
	Título do Documento:	<b>SOLICITAÇÃO DE CADASTRO DE PERFIL NOS SISTEMAS INFORMATIZADOS</b>		

## 06. ANEXOS

### 6.1. Modelo do Termo de Responsabilidade para utilização dos sistemas informatizados.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA SANTA

### TERMO DE RESPONSABILIDADE PARA O USO DE SISTEMA DE INFORMAÇÃO

#### DADOS DA INSTITUIÇÃO

Nome: Prefeitura Municipal de Lagoa Santa CNPJ: 73.357.469/0001-56  
 Endereço: Rua São João, nº 290 – Bairro: Centro  
 Cidade: Lagoa Santa - UF: MG - CEP: 33400-000  
 E-mail: [prefeitura@lagoasanta.mg.gov.br](mailto:prefeitura@lagoasanta.mg.gov.br)

#### DADOS DO GESTOR DE SEGURANÇA


Nome: Luciano Elias Correia da Cunha  
 Cargo: Chefe Departamento de Tecnologia da Informação  
 E-mail: [ti@lagoasanta.mg.gov.br](mailto:ti@lagoasanta.mg.gov.br)

Eu, \_\_\_\_\_, matrícula:  
 \_\_\_\_\_, lotado na Secretaria Municipal de  
 \_\_\_\_\_, declaro possuir acesso nos **Sistemas Informatizados**

**de Gestão Pública**, tendo-o sob minha responsabilidade pelo que me comprometo a:

- I. 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;
- II. Utilizar os dados dos sistemas informatizados de acesso restrito e 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;
- III. Não me ausentar da estação de trabalho sem encerrar a sessão de uso do sistema, garantindo assim a impossibilidade de acesso indevido por terceiros;
- IV. 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;
- V. Alterar minha senha, sempre que obrigatório ou que tenha suposição de descoberta por terceiros, não usando combinações simples que possam ser facilmente descobertas;
- VI. Respeitar as normas de segurança e restrições de sistema impostas pelos sistemas de segurança implantados pelo Departamento da Tecnologia da Informação (tais como privilégio e direitos de acesso);
- VII. Observar e cumprir as Boas Práticas de Segurança da Informação, e suas diretrizes, bem como este Termo de Responsabilidade.
- VIII. Responder, em todas as instâncias, pelas conseqüências 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.

*Handwritten signatures and initials:*  
 P.  
 @  
 ESG  
 JH.  
 2008  
 DM

	Tipo do Documento:	<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRONIZADO - POP</b>	Nº. Identificação: <b>POP 007/UGI</b>	
	Emitente:	Unidade Gestora de Implantação - UGI	Página 2 de 6	Revisão:
	Título do Documento:	<b>SOLICITAÇÃO DE CADASTRO DE PERFIL NOS SISTEMAS INFORMATIZADOS</b>		

IX. Responder, em todas as instâncias, pelas conseqüências das ações ou omissões da parte dos usuários por mim autorizados que possam pôr em risco ou comprometer a exclusividade de conhecimento de suas senhas, ou das transações a que tenham acesso.

**Declaro, ainda, estar plenamente esclarecido e consciente que:**

a. É minha responsabilidade cuidar da integridade, confidencialidade e disponibilidade dos dados, informações contidas nos sistemas, devendo comunicar por escrito ao **Departamento de Tecnologia da Informação – DTI** e a minha 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;

b. 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 ou para pessoas físicas ou jurídicas de qualquer natureza sem a respectiva solicitação formal e na forma estabelecida pelas normas;

c. Devo alterar minha senha, sempre que obrigatório ou que tenha suposição de descoberta por terceiros, não usando combinações simples que possam ser facilmente descobertas;

d. Respeitar as normas de segurança e restrições de sistema impostas pelos sistemas de segurança implantados na Prefeitura Municipal de Lagoa Santa (tais como privilégio e direitos de acesso);

e. Observar e Cumprir as Boas Práticas de Segurança da Informação, e suas diretrizes, bem como este Termo de Responsabilidade;

f. 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;

g. Não utilizar de informações confidenciais a que tiver acesso, para gerar benefício próprio exclusivo e/ou unilateral, presente ou futuro, ou para uso de terceiros, não efetuar nenhuma gravação ou cópia das informações confidenciais a que tiver acesso disponibilizado pela tecnologia utilizada;

h. 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 as punições previstas no Código Penal Brasileiro, conforme responsabilização por crime contra a Administração Pública, tipificado no art. 313-A e 313-B.

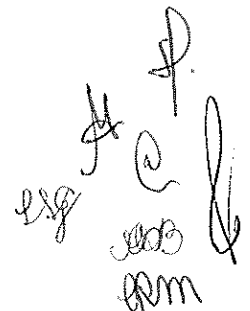
**Declaro, nesta data, ter ciência e estar de acordo com os procedimentos acima descritos, comprometendo-me a respeitá-los e cumpri-los plena e integralmente, além de manter sempre verossímeis os dados de instituição e de minha área de competência.**


Lagoa Santa, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Assinatura do Servidor:

Cargo:

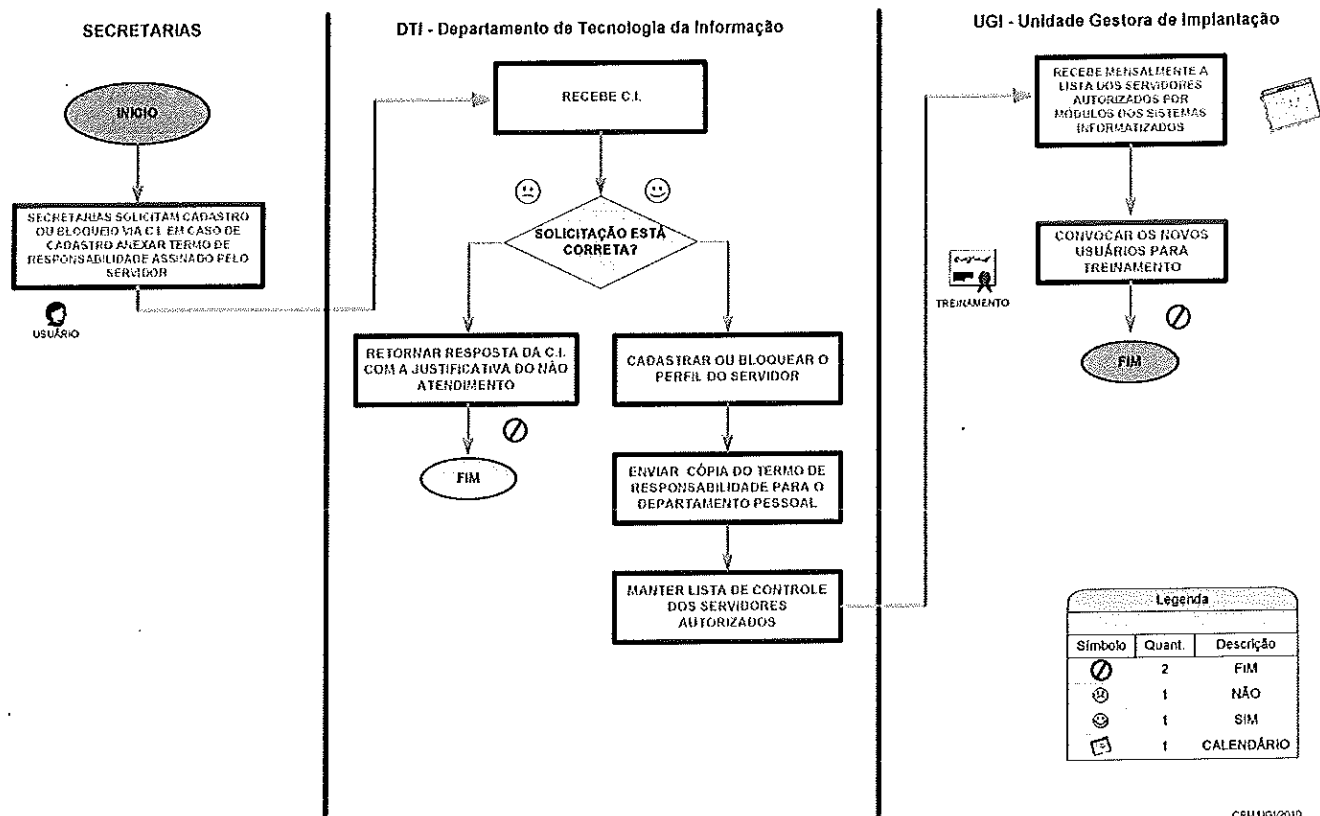
Luciano Elias Correia da Cunha  
Chefe Departamento da Tecnologia da Informação



	Tipo do Documento:	<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRONIZADO - POP</b>	Nº. Identificação: <b>POP 007/UGI</b>	
	Emitente:	Unidade Gestora de Implantação - UGI	Página 3 de 6	Revisão:
	Título do Documento:	<b>SOLICITAÇÃO DE CADASTRO DE PERFIL NOS SISTEMAS INFORMATIZADOS</b>		

6.2. Fluxograma de Solicitação de Cadastro de Perfil nos Sistemas Informatizados:

FLUXOGRAMA DE SOLICITAÇÃO DE CADASTRO DE PERFIL NOS SISTEMAS INFORMATIZADOS



*Handwritten signatures and initials:*  
 J.A.  
 H.  
 B.S.G.  
 C.M.  
 L.M.