



## **TERMO DE SIGILO E RESPONSABILIDADES – USO DE RECURSOS DE TIC**

Este TERMO DE SIGILO E RESPONSABILIDADES tem como objetivo estabelecer as normas que asseguram a confidencialidade, a integridade e o sigilo das informações sob a responsabilidade da PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARIBA, incluindo dados relacionados aos usuários vinculados a ela. Este documento faz parte da Política de Segurança da Informação.

A PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARIBA, devido às especificidades de suas atividades, especialmente em serviços prestados a terceiros e no que diz respeito às suas obrigações éticas, é responsável pela guarda de informações e dados sigilosos.

Assim, este TERMO DE SIGILO E RESPONSABILIDADES é celebrado com os colaboradores abaixo relacionados, conforme as seguintes condições:

1. Sigilo das Informações: As informações a que o(a) colaborador(a) tiver acesso por meio dos sistemas de processamento de dados da prefeitura ou por solicitação de liberação de procedimentos devem ser mantidas em sigilo absoluto, principalmente no que se refere a outros colaboradores da prefeitura.

2. Instalação de Software e Hardware: A instalação e configuração de software e hardware serão realizadas exclusivamente pela Divisão de Tecnologia da Informação. Fica proibida a instalação de qualquer software ou aplicativo nos computadores da prefeitura.

- Software é considerado propriedade intelectual, protegido pelas Leis nº 9.609/1998 e nº 9.610/1998.
- O uso de software não licenciado pode comprometer a segurança dos dados e é ilegal, sujeitando o responsável a sanções conforme o Art. 56 da Lei 9.610/1998.
- Os servidores devem: a) Concordar com os termos do contrato de licença de software; b) Estar cientes de que todos os softwares são protegidos por direitos autorais, salvo se especificado como software livre ou de domínio público; c) Não copiar software, exceto quando permitido pela licença; d) Não distribuir software para outros usuários sem a devida autorização; e) Não aceitar software não licenciado de terceiros; f) Não instalar nem permitir instalações de cópias ilegais de software.



- Qualquer aquisição de equipamentos computacionais deve incluir licenças de software adequadas, e as licenças adquiridas devem ser registradas.
  - A instalação de software deve sempre ser acompanhada ou realizada pela Divisão de Tecnologia da Informação.
3. Uso de Recursos Pessoais: É restrito o uso de e-mails pessoais, pendrives, cartões de memória, arquivos, fotos e aplicativos de comunicação para o processamento de informações no ambiente de trabalho, salvo autorização expressa do Secretário ou Diretor responsável.
4. Uso da Internet: O uso da internet deve ser restrito ao desempenho de atividades profissionais. Não é permitido acessar sites que não estejam relacionados ao trabalho ou que sejam considerados impróprios pela legislação.
5. Senha Pessoal: É proibido compartilhar senhas pessoais. Cada senha é de responsabilidade individual do usuário.
6. Segurança das Senhas:
- Não registrar senhas em papéis ou arquivos de software como Word ou Excel.
  - Alterar as senhas sempre que houver indicação de comprometimento e escolher senhas seguras.
7. Segurança em Sistemas Bancários: Ao utilizar sistemas bancários ou similares, é necessário encerrar a sessão e desconectar após o término das tarefas.
8. Abertura de E-mails Suspeitos: Não abrir e-mails ou anexos de remetentes desconhecidos ou suspeitos.
9. Participação em SPAM ou Mensagens ImproPRIas: É proibido participar de mensagens classificadas como SPAM ou de conteúdo ofensivo, racista, calunioso ou difamatório.
10. Descarte de Informações: Documentos e mídias com informações confidenciais devem ser descartados de forma segura, seguindo os procedimentos estabelecidos no Plano de Gerenciamento de Resíduos Sólidos.
12. Cadastro em Sites: É proibido o cadastro em sites usando o e-mail da prefeitura (domínio guariba.sp.gov.br).
13. Endereço de E-mail Profissional: O e-mail com domínio @guariba.sp.gov.br deve ser utilizado exclusivamente para fins profissionais.
14. Acesso não autorizado: É proibido acessar ou causar danos às informações e instalações da prefeitura sem autorização.



15. Segurança Física e Digital: Sistemas, computadores, terminais e impressoras devem ser protegidos por senha, chave ou outro controle quando não estiverem em uso.

16. Armazenamento de Informações Sensíveis: Informações sensíveis ou críticas devem ser armazenadas em local seguro, como cofres ou armários trancados, conforme a orientação do responsável da área.

17. Impressão de Informações Sensíveis: As informações sensíveis ou críticas, quando impressas, devem ser retiradas imediatamente das impressoras.

18. Penalidades Legais: Os colaboradores comprometem-se a não divulgar, transmitir ou permitir o acesso a informações confidenciais. A violação deste compromisso pode resultar nas penalidades previstas nos artigos 153, 154, 154-A, 313-A e 313-B do Código Penal Brasileiro, que tratam de crimes como divulgação de segredo, violação do segredo profissional, invasão de dispositivo informático, inserção de dados falsos em sistemas de informação e modificação não autorizada de sistemas de informação.

19. Denúncia de Incidentes de Segurança: Qualquer incidente de segurança deve ser reportado imediatamente à Divisão de Tecnologia da Informação através do telefone (16) 3251-9422 ou e-mail suporte@guariba.sp.gov.br.

20. Monitoramento de Acesso à Internet: A Prefeitura Municipal de Guariba realizará o monitoramento do uso da Internet, incluindo o tempo de utilização, os sites acessados e as mensagens enviadas ou recebidas. O uso excessivo da internet para fins não profissionais pode resultar em sanções legais.

21. Os documentos eletrônicos gerados no âmbito da Prefeitura Municipal de Guariba terão sua autoria e integridade asseguradas mediante a utilização de assinatura eletrônica. A assinatura eletrônica se dará através de:

a) Assinatura Cadastrada: uso da assinatura eletrônica cadastrada através de Login e Senha do usuário.

b) Assinatura Digital: uso da assinatura eletrônica digital através de Certificado Digital. A prática de atos assinados eletronicamente importará aceitação das normas regulamentares sobre o assunto e da responsabilidade do usuário pela utilização indevida de sua assinatura eletrônica. A assinatura cadastrada e a assinatura digital são de uso pessoal e intransferível, sendo de responsabilidade do titular sua guarda e sigilo. A utilização indevida da assinatura eletrônica individual será de responsabilidade exclusiva do usuário.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE GUARIBA ESTADO DE SÃO PAULO  
AV. EVARISTO VAZ, N. 1.190 – CENTRO.  
FONE: (16) 3251-9422  
CNPJ: 48.664.304/0001-80

---

Firmam o presente Termo, cientes de suas obrigações, para que surtam os devidos efeitos legais.

**Preencher com letra legível, sem abreviaturas e sem rasuras:**

- Local(Secretaria/Diretoria): \_\_\_\_\_
- Endereço(trabalho): \_\_\_\_\_
- NomeCompleto: \_\_\_\_\_
- E-mail Pessoal: \_\_\_\_\_
- CPF: \_\_\_\_\_
- Matrícula: \_\_\_\_\_
- Telefone Celular: \_\_\_\_\_

---

**Declaro estar ciente e de acordo com o exposto acima.**

**Guariba, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_**

---