



Prefeitura de  
**Jumirim**

[prefeiturajumirim](http://prefeiturajumirim)  
 (15) 3199-9800  
 [administracao@jumirim.sp.gov.br](mailto:administracao@jumirim.sp.gov.br) [www.jumirim.sp.gov.br](http://www.jumirim.sp.gov.br)  
 Secretaria Municipal de Administração  
Rua Manoel Novaes, nº 829 - Centro - Jumirim -SP  
CEP: 18.535-001

## **TERMO DE CIÊNCIA E RESPONSABILIDADES – USO DE RECURSOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO (TIC)**

Este TERMO DE CIÊNCIA E RESPONSABILIDADES tem como objetivo estabelecer as normas que asseguram a confidencialidade, integridade, disponibilidade e sigilo das informações sob responsabilidade da PREFEITURA MUNICIPAL DE JUMIRIM, incluindo dados relacionados aos usuários e sistemas vinculados à Administração Pública Municipal.

O presente Termo integra as diretrizes da Política de Segurança da Informação e visa orientar os colaboradores quanto ao uso correto dos recursos tecnológicos e das informações institucionais.

A Prefeitura Municipal de Jumirim, em razão das suas atividades administrativas, financeiras e operacionais, é responsável pela guarda e proteção de informações sensíveis e dados sigilosos, devendo zelar por sua segurança em conformidade com a Lei nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação), Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD), e demais legislações aplicáveis.

Assim, este Termo é celebrado com os(as) colaboradores(as) da Prefeitura Municipal de Jumirim, que se comprometem a cumprir as seguintes condições:

**1. Sigilo das Informações:** As informações a que o agente público 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 ou a cidadãos.

**2. Instalação de Software e Hardware:** A instalação e configuração de software e hardware serão realizadas exclusivamente pelo setor de Tecnologia da Informação da Prefeitura. Fica proibida a instalação de qualquer software ou aplicativo nos computadores da prefeitura por parte dos demais agentes públicos, salvo mediante autorização prévia do setor de Tecnologia da Informação.

- 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.

**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 superior responsável.

**4. Uso da Internet:** O acesso à Internet deve ser utilizado exclusivamente para fins profissionais. É vedado o acesso a sites que não estejam relacionados às atividades de trabalho, bem como a páginas de conteúdo impróprio, ilícito ou incompatível com o ambiente institucional.

**5. Senha Pessoal:** É proibido compartilhar senhas pessoais. Cada senha é de responsabilidade individual do usuário.

**6. Segurança em Sistemas e Equipamentos:** Os equipamentos, sistemas e estações de trabalho devem permanecer bloqueados ou protegidos sempre que não estiverem em uso. É proibido permitir o uso do computador por terceiros não autorizados.

**7. Abertura de E-mails e Links Suspeitos:** O agente público deve evitar abrir e-mails, anexos ou links de remetentes desconhecidos ou suspeitos, comunicando imediatamente qualquer incidente ao setor de TI.

**8. Uso Indevido de Comunicação Eletrônica:** É proibido enviar ou participar de mensagens de caráter ofensivo, racista, político-partidário, difamatório ou considerado SPAM, bem como compartilhar conteúdos que possam comprometer a imagem da Administração.



**f** prefeiturajumirim  
**(15) 3199-9800**  
**administracao@jumirim.sp.gov.br** **www.jumirim.sp.gov.br**  
**Secretaria Municipal de Administração**  
Rua Manoel Novaes, nº 829 - Centro - Jumirim -SP  
CEP: 18.535-001

**9. E-mails Institucionais:** O e-mail com domínio @jumirim.sp.gov.br deve ser utilizado apenas para fins profissionais. É proibido realizar cadastros em sites ou serviços pessoais utilizando o e-mail institucional, salvo necessário para fins institucionais, desde que autorizado pelo superior imediato e comunicado ao TI.

**10. Acesso e Uso Indevido:** É proibido acessar, alterar, copiar, excluir ou danificar informações, arquivos ou sistemas sem autorização. O uso indevido dos recursos de TIC pode gerar responsabilidade administrativa, civil e penal.

**11. Denúncia de Incidentes de Segurança:** Qualquer incidente ou suspeita de violação de segurança deve ser comunicado imediatamente ao setor de Tecnologia da Informação através do e-mail **ti@jumirim.sp.gov.br** ou do **ramal do setor**.

**12. Penalidades:** A violação deste Termo poderá resultar em medidas disciplinares previstas no Estatuto do Servidor Público Municipal e, se aplicável, nas penalidades dos artigos 153, 154, 154-A, 313-A e 313-B do Código Penal Brasileiro.

**13. Monitoramento e Conformidade:** O uso dos recursos tecnológicos da Prefeitura poderá ser monitorado, incluindo o tráfego de rede, histórico de navegação e comunicações eletrônicas nos meios oficiais, visando garantir a segurança institucional e o cumprimento deste Termo.

**14. Documentos Eletrônicos:** Os documentos eletrônicos gerados no âmbito da Prefeitura Municipal de Jumirim têm validade legal e 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.

**Firmam o presente Termo, cientes de suas obrigações, para que produza seus devidos efeitos legais.**

#### PREFEITURA MUNICIPAL DE JUMIRIM

**Endereço:** Manoel Novaes, 829 – CEP 18533-001 – Jumirim/SP

**Fone:** (15)3199-9800 | **E-mail:** administracao@jumirim.sp.gov.br | **Site:** www.jumirim.sp.gov.br

#### DADOS DO SERVIDOR / COLABORADOR

Nome Completo: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_ CPF: \_\_\_\_\_

E-mail Pessoal: \_\_\_\_\_

Telefone Celular: (\_\_\_\_) \_\_\_\_\_ Secretaria: \_\_\_\_\_

Endereço (local de trabalho): \_\_\_\_\_

Assinatura: \_\_\_\_\_

**Declaro estar ciente e de acordo com o exposto neste Termo e de que constitui minha responsabilidade manter-me atualizado acerca das Normas e Decretos que vierem a ser editados e entram em vigor, observando seu integral cumprimento no exercício de minhas atribuições.**

Jumirim, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_