



## CONTROLE DE ACESSO AO SISTEMA DE PROTOCOLO

( ) Cadastro                      ( ) Alteração

### I - IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR

ÓRGÃO:		UNIDADE:	TELEFONE (Nº/RAMAL)
NOME COMPLETO:		RG	CPF:                      MATRÍCULA:
CARGO:	FUNÇÃO:	E-MAIL: <i>(Campo obrigatório para acesso a outros sistemas)</i>	

VÍNCULO: ( ) EFETIVO    ( ) COMISSIONADO    ( ) TERCEIRIZADO    ( ) ESTAGIÁRIO

#### SOLICITO A HABILITAÇÃO NO SEGUINTE PERFIL:

( ) ADMINISTRADOR DE SISTEMA DO ÓRGÃO/ENTIDADE

( ) TÉCNICO DE INFORMÁTICA

( ) AUDITOR

<p><input checked="" type="checkbox"/> <b>USUÁRIO*</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>( ) Protocolar (Registrar o documento)</li> <li>( ) Cancelar Trâmite</li> <li>( ) Arquivar</li> <li>( ) Imprimir Relatório</li> <li>( ) Tramitar Fora do Órgão</li> <li>( ) Editar Registro</li> <li>( ) Editar Sigilo</li> <li>( ) Juntada de Documento e Processo</li> <li>( ) Apensar Processo</li> <li>( ) Cancelar juntada</li> <li>( ) Transformar Documento em Processo (autuar)</li> <li>( ) Distribuir Documento/Processo</li> <li>( ) Documento/Processo em Espera</li> <li>( ) Externo ao Sistema</li> <li>( ) Pré-Cadastro    ( ) Concluir Pré-Cadastro    ( ) Pré-Cadastro/Concluir Pré-Cadastro    ( ) Cadastramento</li> <li>( ) Receber/Enviar em Lote</li> <li>( ) Documento    ( ) Processo    ( ) Documento/Processo</li> <li>( ) Tramitar por Órgão Desabilitado                      ( ) Adicionar impressora (somente Técnico de Informática)</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b>Preenchimento exclusivo pelo Administrador do Sistema de Protocolo</b></p> <p>Cadastro realizado em: ____/____/____</p> <p>Cadastrado pelo servidor: _____</p>
--	--

Declaro estar de acordo com o perfil solicitado:	De acordo:
<p>Data ____/____/____</p> <p>_____</p> <p style="text-align: center;">Assinatura do Servidor</p>	<p>_____</p> <p style="text-align: center;">Carimbo e Assinatura do Chefe Imediato</p>

O preenchimento deverá ser efetuado em letra de forma ou digital, sem rasuras. No caso de perfil de Administrador de Sistema, enviar à Coordenadoria de Gestão de Documentos –Superintendência de Arquivo Público/SEPLAG/MT.



## II – TERMO DE RESPONSABILIDADE DE ACESSO AO SISTEMA DE PROTOCOLO

Declaro possuir acesso ao Sistema de Protocolo, tendo-o sob minha responsabilidade e comprometo-me 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. observar e cumprir as boas práticas de Segurança da Informação, e suas diretrizes, bem como este Termo de Responsabilidade;
- VII. 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;
- VIII. responder, em todas as instâncias, pelas consequências 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;
- IX. manter o cadastro de usuários atualizados, sendo que quando algum for desligado, os documentos/processos que estão na carga deverão ser tramitados na unidade e o usuário desabilitado (específico para o perfil de Administrador de Sistema);
- X. a cada alteração da Estrutura Organizacional do órgão/entidade, realizar a atualização das informações no Sistema Informatizado de Protocolo juntamente com a equipe do órgão central(específico para o perfil de Administrador de Sistema);
- XI. cuidar da integridade, confidencialidade e disponibilidade dos dados, informações contidas nos sistemas, devendo comunicar por escrito ao Órgão Central – Superintendência de Arquivo Público/SEPLAG (perfil de Administrador de Sistema) 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 por ventura existentes;
- XII. estar ciente de que 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 na legislação vigente.

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

Nome/Assinatura  
CPF:

SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO  
Centro Político Administrativo, Bloco III - CEP: 78.050-970 - Cuiabá-MT  
Telefone: (65) 3613 1802

E-mail: [arquivopublico@seplag.mt.gov.br](mailto:arquivopublico@seplag.mt.gov.br) Home Page: [www.gestao.mt.gov.br](http://www.gestao.mt.gov.br)