



## TERMO DE RESPONSABILIDADE E COMPROMISSO DE USO DA TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E ASSINATURA ELETRÔNICA

### 1. Finalidade

O presente Termo de Responsabilidade e Compromisso tem por finalidade estabelecer as condições, deveres e responsabilidades referentes ao uso dos recursos de tecnologia da informação, sistemas corporativos, comunicações eletrônicas e assinaturas digitais no âmbito da Prefeitura Municipal de Quatá, em conformidade com a Política de Segurança da Informação desta prefeitura.

### 2. Abrangência

Este termo aplica-se a todos os servidores públicos efetivos, comissionados, estagiários, colaboradores e prestadores de serviço que, no exercício de suas funções, utilizem sistemas, equipamentos, redes, e-mails institucionais ou quaisquer meios eletrônicos disponibilizados pela Prefeitura Municipal.

### 3. Declaração do Comprometido

Pelo presente termo, o(a) servidor(a) abaixo identificado(a) declara estar ciente e de acordo com as disposições da Política de Segurança da Informação (PSI) desta prefeitura, comprometendo-se a cumprir integralmente as regras e boas práticas nela previstas, especialmente no que se refere à confidencialidade, integridade, disponibilidade e autenticidade das informações sob sua responsabilidade.

### 4. Responsabilidades do Usuário

O(a) servidor(a) declara que:

- I – Utilizará os recursos tecnológicos, sistemas e equipamentos da Prefeitura exclusivamente para fins institucionais, vedado o uso para atividades pessoais, políticas, comerciais ou ilícitas;
- II – Manterá sigilo absoluto sobre informações e dados pessoais, sensíveis ou estratégicos a que tiver acesso, nos termos da Lei nº 13.709/2018 (LGPD) e demais legislações aplicáveis;
- III – Zelar pela guarda e confidencialidade das credenciais de acesso (logins, senhas, tokens, certificados digitais e chaves criptográficas), comprometendo-se a **não compartilhá-las sob qualquer hipótese**;
- IV – Utilizará senhas seguras e intransferíveis, observando as diretrizes da Política de Segurança da Informação (mínimo de 8 caracteres, sendo composto por letras maiúscula e minúsculas e números, troca periódica da senha e não reutilização das últimas senhas);
- V – Comprometer-se-á a comunicar imediatamente os Analista de TI qualquer incidente de segurança, perda de dispositivo, suspeita de invasão ou acesso indevido a informações;
- VI – Não instalará programas, aplicativos, extensões ou dispositivos externos (*pendrives*, HDs, smartphones pessoais, etc.) sem autorização prévia do Setor de TI;
- VII – Respeitará as normas de backup, descarte seguro e classificação de informações, conforme os procedimentos institucionais descritos no PSI;
- VIII – Comprometer-se-á a não divulgar informações internas da Prefeitura em redes sociais, aplicativos de mensagens ou qualquer outro meio público sem autorização expressa da chefia imediata;
- IX – Manterá o sigilo das informações funcionais, administrativas, financeiras e pessoais obtidas no exercício de suas atividades, inclusive após o encerramento do vínculo funcional.

### 5. Uso da Assinatura Eletrônica

O(a) servidor(a) reconhece que:

- I – A assinatura eletrônica ou digital atribuída aos documentos oficiais constitui meio de comprovação de autoria e integridade de atos administrativos, nos termos da Lei nº 14.129/2021 (Lei do Governo Digital) e da Medida Provisória nº 2.200-2/2001;
- II – O uso de certificados digitais (Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil), login e senha, ou chaves criptográficas em sistemas internos é pessoal, intransferível e de **uso exclusivo do servidor autorizado**;
- III – O(a) servidor(a) é integralmente responsável por todos os atos praticados com o uso de sua credencial eletrônica, inclusive no caso de omissão, negligência ou compartilhamento indevido;
- IV – A assinatura eletrônica utilizada em documentos públicos deve ser aplicada apenas em atos administrativos de competência do servidor, sendo vedada a assinatura em nome de terceiros;
- V – O uso indevido, a negligência na guarda ou a cessão de credenciais poderá implicar responsabilização administrativa, civil e penal, conforme a legislação vigente.



## 6. Monitoramento e Auditoria

I – O uso dos recursos tecnológicos da Prefeitura poderá ser monitorado e auditado pela Setor de Tecnologia da Informação e pela Controladoria Interna, com o objetivo de garantir a conformidade com a Política de Segurança da Informação;

II – O(a) servidor(a) declara estar ciente de que os registros de acesso e utilização (logs) poderão ser armazenados e analisados, respeitando-se o princípio da proporcionalidade e as disposições da LGPD;

III – Nenhum monitoramento implicará violação da privacidade pessoal do servidor, limitando-se exclusivamente ao ambiente institucional e ao uso de sistemas públicos.

## 7. Vigência e Validade

I – O termo permanece válido independentemente de mudanças de cargo, cessão de uso/acesso ou alterações funcionais. Eventuais atualizações são incorporadas à Política de Segurança da Informação e divulgadas eletronicamente a todos os colaboradores.

II – A assinatura deste termo é condição obrigatória para o acesso a sistemas, redes e equipamentos institucionais.

## 8. Sanções e Penalidades

O descumprimento das obrigações previstas neste Termo e na Política de Segurança da Informação sujeitará o(a) servidor(a):

- Às sanções administrativas cabíveis (advertência, suspensão ou demissão), conforme o Estatuto dos Servidores Públicos Municipais;
- Às sanções civis e penais, conforme legislação aplicável;
- À responsabilização pessoal por danos, perdas ou prejuízos decorrentes de uso indevido de recursos tecnológicos ou assinatura eletrônica.

## 9. Declaração Final

Declaro ter lido, compreendido e aceitado todas as condições deste Termo, estando plenamente ciente de minhas responsabilidades legais, administrativas e éticas no uso dos recursos de tecnologia da informação e da assinatura eletrônica disponibilizados pela Prefeitura Municipal de Quatá, SP.

Comprometo-me a cumprir integralmente as normas da Política de Segurança da Informação desta prefeitura e do Plano de Continuidade de Serviços, zelando pela segurança, integridade e confidencialidade das informações públicas.

Quatá, \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 2025.

Servidor(a): \_\_\_\_\_

Cargo/Função: \_\_\_\_\_

Matrícula/CPF: \_\_\_\_\_

Secretaria/Departamento: \_\_\_\_\_

E-mail Institucional: \_\_\_\_\_

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

FIDEI ET LABORIS SIGNUM