



MUNICÍPIO DE NOVA RAMADA
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
CNPJ: 01.611.828/0001-49



NORMA TÉCNICA Nº 005/2026

Assunto: Diretrizes para utilização dos sistemas informatizados, no âmbito do Poder Executivo do Município de Nova Ramada/RS.

Origem: Poder Executivo do Município de Nova Ramada/RS

Destino: Secretarias Municipais

1. DO OBJETO

Esta Norma Técnica estabelece regras mínimas de segurança da informação, controle de acesso a sistemas informatizados, utilização de recursos tecnológicos, impressão e guarda de documentos, tratamento de dados pessoais e comunicação de incidentes no âmbito do Poder Executivo de Nova Ramada RS.

Parágrafo único. As disposições desta Norma aplicam-se sem prejuízo das atribuições legais das Secretarias Municipais, empresa da Tecnologia da Informação (TI), do controle interno e do encarregado pelo tratamento de dados pessoais.

2. DO FUNDAMENTO E REFERÊNCIAS

Esta Norma Técnica fundamenta-se, especialmente, nos seguintes diplomas normativos:

- I – Lei Federal nº 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD);
- II – Lei nº 12.965/2014 – Marco Civil da Internet: estabelece princípios, garantias, direitos e deveres para o uso da internet no Brasil, incluindo disposições sobre privacidade, proteção de dados, guarda de registros e segurança das comunicações.
- III – Decreto nº 8.771/2016: regulamenta o Marco Civil da Internet quanto à proteção de registros, dados pessoais e padrões de segurança;
- IV – Normas ABNT NBR ISO/IEC 27001 e ABNT NBR ISO/IEC 27002 (versões vigentes): estabelecem requisitos e boas práticas para a implementação, manutenção e melhoria contínua de um Sistema de Gestão de Segurança da Informação e de controles de segurança.
- V – Decreto Executivo nº 5.441/2025, que regulamenta a LGPD no âmbito do Poder Executivo do Município de Nova Ramada/RS;
- VI – Decreto Executivo nº 4.823/2023, restrito aos acessos e à segregação de funções no SIAFIC, responsabilidade pela manutenção dos usuários, regras de acesso e registros das operações no sistema.

3. DOS PRINCÍPIOS APLICÁVEIS

Princípios previstos no art. 6º da LGPD:

- I - Finalidade: realização do tratamento para propósitos legítimos, específicos, explícitos e informados ao titular, sem possibilidade de tratamento posterior de forma incompatível com essas finalidades;
- II - Adequação: compatibilidade do tratamento com as finalidades informadas ao titular, de acordo com o contexto do tratamento;
- III - Necessidade: limitação do tratamento ao mínimo necessário para a realização de suas finalidades, com abrangência dos dados pertinentes, proporcionais e não excessivos em relação às finalidades do tratamento de dados;



MUNICÍPIO DE NOVA RAMADA
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
CNPJ: 01.611.828/0001-49



IV - Livre acesso: garantia, aos titulares, de consulta facilitada e gratuita sobre a forma e a duração do tratamento, bem como sobre a integralidade de seus dados pessoais;

V - qualidade dos dados: garantia, aos titulares, de exatidão, clareza, relevância e atualização dos dados, de acordo com a necessidade e para o cumprimento da finalidade de seu tratamento;

VI - Transparência: garantia, aos titulares, de informações claras, precisas e facilmente acessíveis sobre a realização do tratamento e os respectivos agentes de tratamento, observados os segredos comercial e industrial;

VII - Segurança: utilização de medidas técnicas e administrativas aptas a proteger os dados pessoais de acessos não autorizados e de situações acidentais ou ilícitas de destruição, perda, alteração, comunicação ou difusão;

VIII - Prevenção: adoção de medidas para prevenir a ocorrência de danos em virtude do tratamento de dados pessoais;

IX - Não discriminação: impossibilidade de realização do tratamento para fins discriminatórios ilícitos ou abusivos;

X - Responsabilização e prestação de contas: demonstração, pelo agente, da adoção de medidas eficazes e capazes de comprovar a observância e o cumprimento das normas de proteção de dados pessoais e, inclusive, da eficácia dessas medidas.

4. DO ÂMBITO DE APLICAÇÃO

Esta Norma aplica-se a todos os órgãos e unidades do Poder Executivo Municipal, seus agentes políticos, servidores efetivos, comissionados, temporários, contratados, terceirizados e demais pessoas autorizadas a acessar sistemas, redes, equipamentos ou informações institucionais.

5. DAS DEFINIÇÕES

Para os fins desta Norma Técnica, adotam-se as seguintes definições:

I – Dados Pessoais: toda informação relacionada à pessoa natural identificada ou identificável, direta ou indiretamente, inclusive por meio de identificadores, nos termos da Lei Federal nº 13.709/2018 (LGPD).

II – Dados pessoais sensíveis: dado pessoal sobre origem racial ou étnica, convicção religiosa, opinião política, filiação a sindicato ou a organização de caráter religioso, filosófico ou político, dado referente à saúde ou à vida sexual, dado genético ou biométrico, quando vinculado a uma pessoa natural.

III – Usuário: servidor público de qualquer regime e vínculo, agente político, terceirizado, prestador de serviços ou qualquer pessoa física autorizada a acessar sistemas informatizados, equipamentos, redes ou informações institucionais do Poder Executivo Municipal.

IV – Credencial de Acesso: conjunto de informações e mecanismos utilizados para autenticar e identificar um usuário perante um sistema informatizado, compreendendo login, senha, certificado digital, autenticação multifator ou outros meios equivalentes.

V – Login: identificador único atribuído ao usuário para possibilitar sua autenticação e acesso aos sistemas informatizados, sendo de uso pessoal, exclusivo e intransferível.

VI – Senha: sequência secreta de caracteres utilizada em conjunto com o login ou outro mecanismo de autenticação para confirmar a identidade do usuário, devendo ser mantida sob absoluto sigilo, sendo vedado seu compartilhamento, divulgação ou armazenamento de forma insegura.



MUNICÍPIO DE NOVA RAMADA
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
CNPJ: 01.611.828/0001-49



VII – Perfil de Acesso: conjunto de permissões concedidas ao usuário, compatíveis com suas atribuições funcionais, que define os recursos, informações, funcionalidades e operações que poderão ser acessados ou executados em determinado sistema informatizado.

VIII – Sistema Informatizado: conjunto organizado de programas, aplicações, bancos de dados, equipamentos, serviços e recursos tecnológicos destinados ao processamento, armazenamento, consulta, transmissão, compartilhamento ou gerenciamento de informações institucionais em meio eletrônico.

IX – Impressora Compartilhada: equipamento de impressão conectado à rede corporativa, disponibilizado para utilização por dois ou mais usuários autorizados, observado o dever de proteção das informações e dos documentos contendo dados pessoais ou dados pessoais sensíveis.

X – Incidente de Segurança da Informação: evento confirmado ou sob suspeita que comprometa ou possa comprometer a confidencialidade, integridade, disponibilidade, autenticidade ou rastreabilidade das informações, dos sistemas informatizados ou dos dados pessoais, incluindo acessos não autorizados, perda, alteração, destruição, divulgação, vazamento ou indisponibilidade de informações.

XI – Compartilhamento de Dados: qualquer forma de comunicação, transmissão, disponibilização, acesso, transferência ou divulgação de dados pessoais entre órgãos, entidades, sistemas, agentes públicos ou terceiros autorizados, observadas as hipóteses legais, a finalidade pública, a necessidade do tratamento e as disposições da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais.

XII – Necessidade de Conhecimento: princípio segundo o qual o acesso às informações deverá ser concedido exclusivamente aos usuários que necessitem conhecê-las para o desempenho de suas atribuições legais, funcionais ou contratuais, limitando-se ao estritamente necessário para a execução de suas atividades.

XIII – Menor Privilegio: princípio de segurança da informação segundo o qual cada usuário deverá possuir apenas as permissões mínimas indispensáveis ao exercício de suas atribuições, pelo menor tempo necessário, sendo vedada a concessão de acessos excessivos ou incompatíveis com a função desempenhada.

6. DO ACESSO AOS SISTEMAS

O acesso aos sistemas informatizados observará:

I – Cada usuário possuirá login individual;

II – Proibido compartilhar login ou senha;

III – Toda autenticação será considerada pessoal e intransferível;

IV – A senha constitui informação sigilosa;

V – O usuário deverá zelar pela guarda e pelo uso adequado de sua credencial, sem prejuízo da apuração das circunstâncias de eventual acesso indevido.

7. PERFIS DE ACESSO

Os acessos deverão observar:

I – Concessão mediante solicitação formal e autorização do superior imediato ou da chefia competente;

II – Compatibilidade com as atribuições do usuário e com os princípios da necessidade de conhecimento e do menor privilégio;



MUNICÍPIO DE NOVA RAMADA
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
CNPJ: 01.611.828/0001-49



- III – Revisão periódica e sempre que houver alteração funcional;
- IV – Bloqueio ou revogação tempestiva quando houver desligamento, exoneração, aposentadoria, afastamento prolongado ou alteração das funções.

8. DO ACESSO AOS DADOS PESSOAIS E SENSÍVEIS

O acesso a dados pessoais e dados pessoais sensíveis, especialmente os tratados pelas áreas de saúde, assistência social e educação, observará as seguintes regras:

- I – Somente poderão ser acessados por profissionais autorizados;
- II – O acesso deverá restringir-se às informações indispensáveis ao exercício das atribuições;
- III – Fica proibida consulta por mera curiosidade;
- IV – O acesso indevido, a consulta sem finalidade funcional ou o tratamento de dados em desconformidade com esta Norma poderão ensejar apuração administrativa, assegurados o contraditório e ampla defesa, sem prejuízo das responsabilidades civil e penal cabíveis.

9. DO SIGILO PROFISSIONAL

Todos os usuários ficam obrigados ao dever de sigilo relativamente às informações obtidas em razão de suas funções. O dever de sigilo permanece mesmo após o desligamento do agente público.

10. COMPARTILHAMENTO ENTRE SECRETARIAS

O compartilhamento de dados pessoais entre unidades administrativas somente poderá ocorrer quando necessário ao exercício de competência legal ou à execução de política pública, para finalidade específica, legítima e compatível com as atribuições institucionais, limitado aos dados estritamente necessários e submetido a medidas de segurança e registro, quando tecnicamente viável.

Parágrafo único. O compartilhamento com terceiros deverá observar a base legal aplicável e, quando realizado mediante contratação, convênio, acordo ou instrumento congênere, deverá prever, conforme o caso, a finalidade, as responsabilidades, os controles de segurança, a confidencialidade, a comunicação de incidentes, o prazo de retenção e a devolução ou eliminação segura dos dados.

11. DAS IMPRESSORAS COMPARTILHADAS

Quanto às impressoras em rede:

- I – Documentos contendo dados pessoais deverão ser impressos apenas quando necessário;
- II – O servidor deverá retirar imediatamente os documentos da impressora;
- III – É vedado abandonar documentos contendo informações pessoais;
- IV – Impressoras deverão permanecer em locais com acesso controlado;
- V – Compete aos responsáveis pelas Secretarias Municipais orientar, acompanhar e fiscalizar para impressão segura, especialmente pastas, filas de impressão e demais recursos compartilhados em rede;
- VI - Quando envolver documentos contendo dados pessoais e sensíveis ou informações de acesso restrito, deverá ser priorizada a utilização de equipamentos localizados em ambiente controlado ou recursos de impressão segura, quando disponíveis.



MUNICÍPIO DE NOVA RAMADA
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
CNPJ: 01.611.828/0001-49



12. DOS DOCUMENTOS IMPRESSOS

Os documentos contendo dados pessoais:

- I – Deverão permanecer arquivados em locais seguros;
- II – somente poderão ser eliminados após o cumprimento dos prazos de guarda e dos procedimentos de avaliação e destinação documental aplicáveis, mediante inutilização que impeça a recuperação das informações;
- III – Não poderão ser descartados em lixo comum;
- IV – A eliminação observará os procedimentos de gestão documental, os prazos de guarda e a destinação aplicáveis, não sendo permitida a destruição de documento sujeito a retenção administrativa, legal, fiscal, judicial ou de controle

13. DOS AMBIENTES DE TRABALHO

É obrigatório:

- I – Bloquear o computador ao afastar-se;
- II – Realizar logoff ao término do expediente;
- III – Não instalar softwares sem autorização;
- IV – Manter antivírus atualizado, não desativar, alterar ou impedir o funcionamento das ferramentas de segurança instaladas nos equipamentos institucionais;
- V – Não utilizar dispositivos particulares para armazenamento de dados institucionais.

14. DOS ACESSOS REMOTOS

O acesso remoto aos sistemas municipais dependerá de autorização superior imediato, conforme perfil e necessidade funcional, e deverá utilizar mecanismos seguros de autenticação, preferencialmente com autenticação multifator quando disponível.

15. DOS REGISTROS DE AUDITORIA

Os sistemas informatizados deverão manter, quando tecnicamente disponíveis e pertinentes ao risco da operação, registros de auditoria relativos à identificação do usuário, data, horário, acessos, operações relevantes, inclusões, alterações, exclusões e consultas. Os registros deverão ser protegidos contra alteração ou acesso não autorizado e acessíveis somente a pessoas autorizadas, pelo prazo que durar a finalidade.

16. DOS INCIDENTES DE SEGURANÇA

Qualquer usuário que identificar ou suspeitar de incidente de segurança da informação ou de dados pessoais deverá comunicá-lo imediatamente pelos canais e conforme o fluxo definido no Anexo II, preservando, sempre que possível, as evidências disponíveis e abstendo-se de divulgar o evento sem autorização.

17. DAS COMPETÊNCIAS

Compete aos usuários:

- I – Cumprir esta Norma;
- II – Preservar o sigilo das informações;
- III – Utilizar corretamente os sistemas;



MUNICÍPIO DE NOVA RAMADA
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
CNPJ: 01.611.828/0001-49



IV – Comunicar imediatamente incidentes ou suspeitas de incidentes, conforme o fluxo definido no Anexo II, com ciência ao superior imediato, quando cabível;

V – Proteger documentos físicos e digitais;

Compete aos superiores imediatos dos servidores:

I – Autorizar acessos;

II – Solicitar bloqueios;

III – Fiscalizar o cumprimento desta Norma.

Compete ao setor de Tecnologia da Informação:

I – Administrar os perfis de acesso;

II – Manter ou viabilizar, nos sistemas sob sua administração e conforme disponibilidade técnica, os registros de auditoria previstos nesta Norma;

III – implementar medidas de segurança.

Compete ao Encarregado de Dados (DPO):

I – Compete ao Encarregado pelo tratamento de dados pessoais orientar as unidades administrativas, acompanhar os incidentes que envolvam dados pessoais e apoiar tecnicamente a avaliação das medidas necessárias, nos termos da regulamentação municipal aplicável.

18. DAS VEDAÇÕES

É vedado:

I – Compartilhar senhas;

II – Utilizar login de outro usuário;

III – Fotografar telas contendo dados pessoais;

IV – Imprimir documentos sem necessidade;

V – Encaminhar documentos pessoais por aplicativos de mensagens não autorizados;

VI – Armazenar dados municipais em contas particulares;

VII – Consultar prontuários, cadastros ou processos por interesse pessoal;

VIII – Divulgar informações obtidas em razão do cargo.

19. DA APURAÇÃO E DAS RESPONSABILIZAÇÕES

O descumprimento desta Norma poderá ensejar apuração administrativa e, quando cabível, adoção de medidas corretivas e responsabilização nas esferas administrativa, civil e penal, observados a legislação aplicável, o contraditório e a ampla defesa.

Parágrafo único. A comunicação de incidente realizada de boa-fé não constitui, por si só, infração disciplinar.

20. DA REVISÃO

Esta Norma deverá ser revisada sempre que houver alteração normativa relevante, modificação substancial dos sistemas municipais ou ocorrência de incidente que justifique a atualização dos controles estabelecidos.”

Parágrafo único. Integram esta Norma Técnica:

Anexo I – Termo de Responsabilidade, Sigilo e Confidencialidade Para Utilização dos Sistemas Informatizados;

Anexo II – Fluxo Para Comunicação de Incidentes de Segurança da Informação e Proteção de Dados Pessoais;



MUNICÍPIO DE NOVA RAMADA
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
CNPJ: 01.611.828/0001-49



Anexo III – Solicitação, Alteração e Revogação de Acessos.
Esta Norma Técnica entra em vigor na data de sua publicação.
Nova Ramada/RS, 03 de setembro de 2026.

Encarregado de Dados LGPD

Alfredo Höring

Registre-se e Publique-se.

Tatiane Raquel Uhde Pippi
Secretária Municipal de Administração

Aprovo:
Comissão Municipal de Proteção de Dados

Adriana Tolfo Bandeira
Controlador Interno

Giomára Bester Damian
Assessora Jurídica

Tatiana Raquel Dallabrida
Assessora Jurídica



MUNICÍPIO DE NOVA RAMADA
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
CNPJ: 01.611.828/0001-49



ANEXO I
TERMO DE RESPONSABILIDADE, SIGILO E CONFIDENCIALIDADE PARA
UTILIZAÇÃO DOS SISTEMAS INFORMATIZADOS

Eu, _____,
matrícula/CPF nº _____,
ocupante do cargo/função de _____,
lotado(a) na Secretaria Municipal de _____,
declaro que recebi autorização para acesso aos sistemas, equipamentos, redes e informações
institucionais do Poder Executivo do Município de Nova Ramada/RS.

Comprometo-me a utilizar os acessos e recursos tecnológicos exclusivamente para o
desempenho das atribuições legais, funcionais ou contratuais que me forem atribuídas,
observando a necessidade de conhecimento, o menor privilégio e as regras de segurança da
informação e proteção de dados pessoais.

Declaro estar ciente de que meu login, senha, certificado digital, autenticação multifator ou
outro mecanismo de acesso são pessoais, exclusivos e intransferíveis, sendo vedado
compartilhá-los, divulgá-los, emprestá-los ou permitir sua utilização por terceiros.

Comprometo-me a manter sigilo sobre dados pessoais, dados pessoais sensíveis, informações
institucionais, documentos, processos, relatórios, prontuários, cadastros e demais conteúdos
aos quais tiver acesso em razão das minhas funções, inclusive após o encerramento do vínculo
com o Município.

Obrigo-me a não acessar, consultar, copiar, imprimir, fotografar, armazenar, transmitir,
compartilhar ou divulgar informações sem finalidade funcional ou autorização compatível,
especialmente por contas particulares, dispositivos pessoais ou aplicativos de mensagens não
autorizados.

Comprometo-me, ainda, a bloquear o equipamento ao afastar-me, realizar logoff ao término
das atividades, não instalar programas sem autorização, não desativar mecanismos de
segurança e comunicar imediatamente qualquer incidente ou suspeita de incidente pelos
canais definidos no Anexo II da Norma Técnica nº 005/2026.

Declaro ciência de que o descumprimento destas obrigações poderá ensejar apuração
administrativa e responsabilização nas esferas administrativa, civil e penal, assegurados o
contraditório e a ampla defesa, quando aplicáveis.

Nova Ramada/RS, _____ de _____ de _____.

Assinatura do usuário

Nome: _____

Matrícula/CPF: _____

Cargo/Função: _____

Secretaria/Unidade: _____



MUNICÍPIO DE NOVA RAMADA
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
CNPJ: 01.611.828/0001-49



Chefia imediata

Nome: _____

Cargo/Função: _____

Responsável pelo cadastro ou liberação de acesso

Nome: _____

Cargo/Função: _____



MUNICÍPIO DE NOVA RAMADA
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
CNPJ: 01.611.828/0001-49



ANEXO II

FLUXO PARA COMUNICAÇÃO DE INCIDENTES DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO E PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS

1. Identificação

Todo usuário que identificar ou suspeitar de incidente de segurança da informação deverá comunicar o fato imediatamente, ainda que não tenha certeza sobre sua extensão ou causa.

São exemplos de incidentes: perda, extravio ou furto de equipamento ou documento; acesso indevido; senha comprometida; envio de informação a destinatário incorreto; vazamento ou divulgação não autorizada de dados; suspeita de vírus ou programa malicioso; indisponibilidade de sistema; exclusão, alteração ou destruição indevida de informações; e impressão ou descarte inadequado de documentos.

2. Comunicação imediata

A comunicação deverá ser realizada pelo usuário ao setor de Tecnologia da Informação, pelos canais oficiais definidos pelo Município, com ciência ao superior imediato, quando cabível.

Quando o fato envolver dados pessoais ou dados pessoais sensíveis, o Encarregado pelo tratamento de dados pessoais deverá ser comunicado imediatamente pelo setor de Tecnologia da Informação ou pela unidade que recebeu a ocorrência.

A comunicação deverá conter, sempre que possível, a identificação do comunicante, a data e o horário da ocorrência ou de sua identificação, a descrição objetiva do fato, os sistemas, equipamentos ou documentos envolvidos, os dados potencialmente afetados, as pessoas ou unidades envolvidas e as medidas já adotadas.

3. Preservação e contenção

O usuário deverá preservar as evidências disponíveis e evitar apagar arquivos, mensagens, registros ou documentos relacionados ao incidente. Também deverá abster-se de divulgar o evento a pessoas não autorizadas.

Se houver risco imediato de continuidade do incidente, o setor de Tecnologia da Informação poderá bloquear acessos, redefinir credenciais, isolar equipamentos, suspender serviços, restringir permissões ou adotar outras medidas técnicas necessárias à contenção e à preservação das informações.

4. Registro e avaliação

O setor de Tecnologia da Informação deverá registrar a ocorrência, identificar preliminarmente sua natureza, os sistemas envolvidos, as medidas de contenção adotadas e os responsáveis pelo tratamento do incidente.

Nos incidentes que envolvam dados pessoais, o Encarregado pelo tratamento de dados pessoais deverá apoiar a avaliação quanto à natureza dos dados afetados, à extensão do evento, aos titulares potencialmente atingidos, aos riscos envolvidos e às providências necessárias.



MUNICÍPIO DE NOVA RAMADA
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
CNPJ: 01.611.828/0001-49



5. Tratamento e medidas corretivas

Após a avaliação, deverão ser definidas e adotadas as medidas de correção, recuperação, mitigação e prevenção de nova ocorrência, conforme a gravidade e as características do incidente.

As medidas poderão incluir redefinição de senhas, revisão de perfis de acesso, atualização de sistemas, restauração de cópias de segurança, reforço de controles, orientação aos usuários, revisão de procedimentos e apuração administrativa, quando houver indícios de descumprimento de dever funcional.

6. Comunicação externa

A comunicação a titulares de dados pessoais, autoridades competentes, órgãos de controle, fornecedores ou terceiros somente ocorrerá quando necessária e será conduzida pela autoridade municipal competente, com apoio do Encarregado pelo tratamento de dados pessoais e do setor de Tecnologia da Informação.

Nenhum usuário poderá divulgar, por iniciativa própria, informações sobre incidentes de segurança ou dados pessoais a pessoas externas ao Município, imprensa, redes sociais ou aplicativos de mensagens.

7. Encerramento e registro

O incidente será considerado encerrado após a adoção das medidas de contenção, correção e registro das providências realizadas, sem prejuízo de monitoramento posterior ou de apuração de responsabilidades.

Os registros dos incidentes deverão ser mantidos em ambiente seguro, com acesso restrito aos agentes autorizados, pelo prazo definido nos procedimentos municipais de gestão documental e segurança da informação.



MUNICÍPIO DE NOVA RAMADA
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
CNPJ: 01.611.828/0001-49



ANEXO III
SOLICITAÇÃO, ALTERAÇÃO E REVOGAÇÃO DE ACESSOS

Formulário de Solicitação, Alteração e Revogação de Acessos a Sistemas e Informações

1. Dados do solicitante

Nome: _____
Matrícula/CPF: _____
Cargo/Função: _____
Secretaria/Unidade: _____
E-mail institucional: _____
Telefone: _____

2. Tipo de solicitação

☐ Criação de acesso ☐ Alteração de perfil ou permissão ☐ Bloqueio temporário ☐ Revogação definitiva de acesso ☐ Recuperação ou redefinição de credencial ☐ Outro: _____

3. Identificação do acesso

Sistema, rede, equipamento, base de dados ou recurso solicitado: _____

Perfil ou nível de acesso pretendido: _____

Justificativa funcional para o acesso, alteração ou revogação: _____

Data prevista para início do acesso: // _____

Data prevista para encerramento, quando temporário: // _____

4. Declaração da chefia imediata

Declaro que a solicitação é necessária ao desempenho das atribuições do usuário identificado, que o perfil solicitado é compatível com suas funções e que a concessão observará o princípio do menor privilégio de acesso.

Nome da chefia imediata: _____

Cargo/Função: _____

Assinatura: _____

Data: // _____

5. Análise do setor responsável

☐ Solicitação aprovada. ☐ Solicitação aprovada parcialmente, conforme observação. ☐

Solicitação indeferida. ☐ Solicitação encaminhada para avaliação complementar.

☐ Justificativa, perfil liberado e eventuais restrições: _____

Responsável pela análise: _____

Cargo/Função: _____

Assinatura: _____

Data: // _____

6. Controle de encerramento



MUNICÍPIO DE NOVA RAMADA
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
CNPJ: 01.611.828/0001-49



Nos casos de desligamento, exoneração, aposentadoria, término de contrato, cessão, afastamento prolongado, mudança de lotação ou alteração de atribuições, a chefia imediata deverá comunicar imediatamente o setor responsável para revisão, bloqueio ou revogação dos acessos.

Data da revogação ou revisão: // _____

Responsável: _____

Assinatura: _____