

2024

# MANUAL DO USUÁRIO

Recurso Tecnológicos - CMCI



**Câmara  
Municipal**  
de Cachoeiro de Itapemirim

# APRESENTAÇÃO

Todo servidor público da Câmara Municipal de Cachoeiro de Itapemirim tem um compromisso importante: garantir que as informações que passam por ele sigam os princípios da integridade, confidencialidade, autenticidade e disponibilidade. Por isso, é essencial conhecer as regras e os procedimentos adotados na instituição, assim como as dicas de segurança e melhores formas de uso da tecnologia.

Este manual foi desenvolvida para informar e simplificar o uso dos recursos tecnológicos disponíveis aos servidores da CMCI.

**BOA LEITURA E BOM TRABALHO!**

# SERVIÇOS DISPONÍVEIS

A Câmara Municipal de Cachoeiro de Itapemirim oferece aos seus servidores recursos computacionais, que tem por objetivo dar suporte ao cumprimento das funções diárias conforme demandas de cada setor.

Os serviços disponíveis incluem o acesso a recursos computacionais físicos, como computadores e notebooks, impressoras, scanners e equipamentos multifuncionais, bem como o uso da rede de computadores, internet, programas, sistemas, servidor de arquivos e serviço de e-mail.

## COMO ACESSAR OS SERVIÇOS

Para utilizar os computadores, internet, rede corporativa da CMCI, softwares, aplicativos e pastas em geral, o usuário deverá solicitar no ato da sua nomeação, à chefia imediata, que seja aberto um chamado junto ao TI, via sistema, para criação de sua conta de acesso (login) e senha. Na abertura desse chamado, a chefia imediata deverá informar quais recursos serão necessários para que o servidor execute suas funções na CMCI.

As orientações sobre abertura de chamado se encontram na seção HELP DESK, página 4.

# HELP DESK

O Help Desk é o serviço de atendimento ao usuário dos recursos computacionais da CMCI. Esse serviço será um centralizador dos registros de chamados dos usuários, auxiliando no controle das demandas de atendimento.

Os chamadas serão abertos pelo Sistema de Apoio ao Processo Legislativo, possibilitando que a equipe de TI e o usuário acompanhem via sistema e e-mail, o andamento do processo, podendo assim, melhorar a qualidade do atendimento.

## PASSO A PASSO PARA ABERTURA DE UM CHAMADO

Acesso ao Sistema de Apoio ao Processo Legislativo, em: <https://cachoeiro.nopapercloud.com.br/Sistema/Login.aspx>



CÂMARA MUNICIPAL DE  
CACHOEIRO DE  
ITAPEMIRIM

Usuário

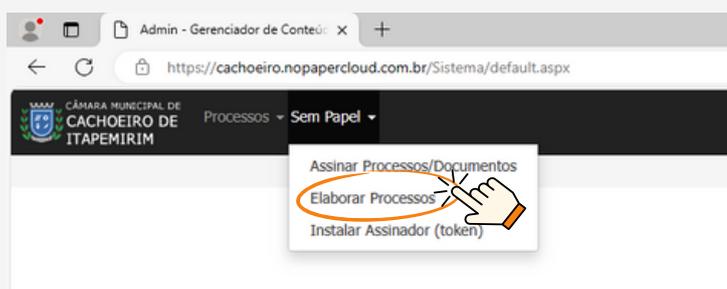
Senha

ENTRAR

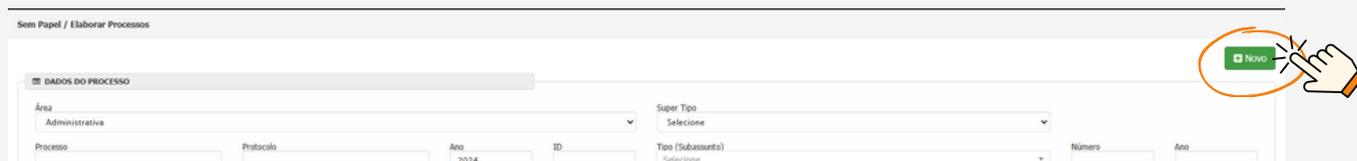
Esqueceu sua senha?

Informe o **Usuário** e **Senha** para logar

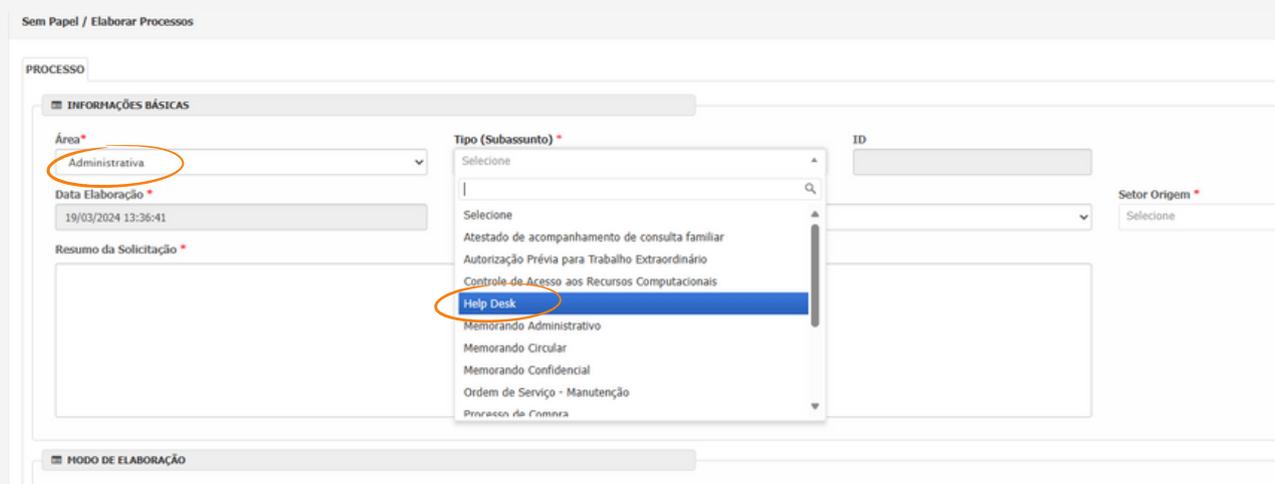
Após o login, acesse **Sem Papel**, e selecione **Elaborar Processos**



Na página que será aberta, clique em **Novo**, no canto superior direito



Será aberta a página que permite a abertura de processos no sistema. Em **Área** selecione **Administrativa** e em **Tipo(Subassunto)** selecione **Help Desk**



Algumas informações serão pré carregadas. Em **Resumo da solicitação**, escreva resumidamente o assunto do chamado, por exemplo:

“Chamado no Helpdesk - Item a ser atendido: Criação de usuário”  
“Chamado no Helpdesk - Item a ser atendido: Impressora”

PROCESSO

**INFORMAÇÕES BÁSICAS**

Área\* Administrativa Tipo (Subassunto)\* Help Desk ID Mínimo de Assinaturas\* 1

Data Elaboração\* 19/03/2024 13:36:41 Modelo\* Modelo de Help Desk - Tecnologia da Informação Setor Origem\* Tecnologia da Informação

Resumo da Solicitação\*

Chamado no Helpdesk - Item a ser atendido: xxxxxxxxxxxx

escreva resumidamente o assunto do chamado

194 caracteres restantes.

Preencha os Campos Adicionais, informando o nome de quem está abrindo o chamada, e um e-mail de contato. Selecione o **Item a ser atendido** e em, **Descrição do Chamado**, descreva detalhadamente o problema

**CAMPOS ADICIONAIS**

**DADOS DO CHAMADO NO HELP DESK**

Nome do Contato do Setor\* Seleccione

E-mail do Contato\* Seleccione

Item a ser atendido\* Seleccione

**DADOS DO CHAMADO NO HELP DESK**

Descrição do Chamado\* Seleccione

**Item a ser atendido \***

- Selecione
- Internet
- Impressora
- Monitor
- Computador
- Cabeamento de Rede
- Software
- Site CMCI
- Dúvidas
- Outros

Para finalizar, escolha o autor e clique em **Elaborar e Assinar**

**AUTOR PRINCIPAL (ASSINATURA PRINCIPAL)**

Origem Seleccione Autor Interno\* Seleccione

**PROTOCOLAR AUTOMATICAMENTE?**

Sim (o processo será automaticamente protocolado, após o mínimo de assinaturas alcançadas)

Não (após o mínimo de assinaturas alcançadas, será necessário confirmação posterior)

Não autorizar notificação para (autor/requerente/interessado) (?)

Elaborar **Elaborar e assinar** Voltar

# SENHAS

O servidor que possui seu usuário de acesso aos recursos computacionais é responsável pela segurança de sua conta de acesso, login de usuário e senha.

## SENHAS DE ACESSO AO COMPUTADOR E A INTERNET

Para acesso ao computador a senha deve cumprir os requisitos a seguir:

- Conter no mínimo 6 caracteres;
- Conter letras maiúsculas e minúsculas;
- Conter números.

A senha terá uma vida útil pre determinada pelo setor de TI, e deverá ser trocada sempre que solicitado, visando a segurança dos equipamentos de rede.

## SENHAS DE ACESSO AOS SISTEMAS

Para acesso aos sistemas as senhas seguirão o indicado pela terceirizada que fornece o sistema requerido a CMCI.

## COMO ALTERAR A SENHA

Quando a vida útil de uma senha for expirada, o computador solicitará a alteração, devendo a mesma ser alterada pelo usuário.

Em outras situações como desejo do usuário de alterar a senha, perda ou bloqueio da senha, o usuário deve abrir um chamado no sistema solicitando suporte para alteração e liberação de acesso do usuário.

As orientações sobre abertura de chamado se encontram na seção HELP DESK, página 4.

## COMO CRIAR UMA SENHA SEGURA

Para manter suas informações seguras e evitar que alguém descubra sua senha, é importante não usar nomes, datas, combinações simples ou palavras comuns.

Sua senha deve ser conhecida apenas por você. Use caracteres especiais como @#\$%¨&\*()+=.; e misture números com letras maiúsculas e minúsculas.

Uma maneira fácil de criar uma senha forte e fácil de lembrar é pensar em uma frase e usar a primeira, segunda ou última letra de cada palavra.

Exemplo:

“**Batatinha quando nasce, se esparrama pelo chão**”  
\_BqnsEpc

Exemplos de senhas consideradas seguras:

- nevdyW\*
- imcaj\_Fisk7
- !evcUrvoc8

Exemplos de senhas consideradas frágeis:

- amor123
- daniele22
- s3gr3d0

## COMO UTILIZAR A SENHA COM SEGURANÇA

Nunca divida suas senhas com outras pessoas. Lembre-se, você é responsável por qualquer coisa que aconteça com o uso de sua senha.

Se você tem dificuldade em lembrar suas senhas e precisa anotá-las, garanta que suas anotações não sejam facilmente acessíveis para outras pessoas. Evite deixar suas senhas escritas em lugares visíveis, como cadernos, pastas ou marcadores em sua mesa de trabalho.

Sempre bloqueie seu computador quando estiver ausente, impedindo acesso não autorizado a informações confidenciais sob sua responsabilidade.

# PROGRAMAS

Após disponibilizada a conta de acesso, o servidor automaticamente terá acesso aos programas de uso padrão em seu setor.

## POSSO INSTALAR UM NOVO PROGRAMA?

Caso necessite de um programa que não vêm instalado por padrão, o usuário deve abrir um chamado junto ao TI, via sistema, solicitando que seja avaliada a viabilidade para instalação deste.

O chamado deverá conter o nome do programa desejado e uma descrição que informe a necessidade de uso do programa para execução de suas funções.

Diante do chamado será avaliada o licenciamento e viabilidade de instalação do programa, sendo o retorno da solicitação informado via sistema.

Conforme a Instrução Normativa STI N 001/2015 - versão 3, item 3.7, fica expressamente proibido aos usuários instalar ou fazer upgrade de programas ou aplicativos nas estações de trabalho.

As orientações sobre abertura de chamado se encontram na seção HELP DESK, página 4.

# SISTEMAS

Atualmente a Câmara trabalha com o Sistema de Processo Legislativo (splonline), disponível via navegador de internet. Para acesso a este sistema, deve-se solicitar a criação do usuário junto a Presidência.

Os setores administrativos, contam também com sistemas específicos, fornecidos por uma terceirizada contratada pela prefeitura. Para acesso aos sistemas administrativos, o servidor deve solicitar a chefia imediata que abra um chamado junto a terceirizada para criação de usuário com os devidos acessos.

# SERVIDOR DE ARQUIVOS

Todos os setores da CMCI possuem um espaço para armazenamento e compartilhamento de arquivos entre o setor no servidor de arquivos.

O espaço é disponibilizado através de pastas compartilhadas internamente em cada setor. Essas pastas destinam-se exclusivamente a alocação arquivos que fazem parte do trabalho. Não se deve armazenar, nesse local, arquivos de cunho particular ou arquivos do tipo imagem, vídeo ou áudio.

Caso não tenha acesso a pasta do setor, ou tenha necessidades específicas de armazenamento, solicite por chamado via sistema ao TI. As orientações sobre abertura de chamado se encontram na seção HELP DESK, página 4.

# BACKUP

Backup é a prática de criar cópias de dados importantes para protegê-los contra perdas, garantindo sua disponibilidade em caso de falhas, erros ou incidentes.

A setor de TI é encarregado de salvar os dados armazenados nos servidores. Os dados nas estações de trabalho, são responsabilidade do próprio usuário, devendo o mesmo realizar o backup quando necessário.

# INTERNET

Todos os computadores da CMCI possuem acesso a internet, como recurso de apoio ao desenvolvimento do trabalho. O uso de internet deverá ser controlado e restrito às atividades profissionais.

Para o uso seguro deste recurso, fique atento; alguns sites exploram vulnerabilidades dos navegadores e acabam instalando programas maliciosos no computador do usuário, por isso, não faça download de arquivos em sites desconhecidos.

Atenção, as orientações sobre o uso da internet podem ser encontradas no Item 5 da Instrução Normativa do STI, disponível no portal da transparência da CMCI, em:

<https://www.transparencia.cachoeirodeitapemirim.es.leg.br/uploads/normas/pdf/istruzione-normativa-sti-01-2015-versao-03-diario6260-01-1615204490.pdf>

# E-MAIL

A CMCI disponibiliza um e-mail corporativo por setor. Podendo caso necessário, ser solicitado outro e-mail para apoio as atividades profissionais.

## REGRAS PARA USAR O SERVIÇO DE E-MAIL COM SEGURANÇA E DE FORMA CONSCIENTE

Nunca informe senhas e dados pessoais por e-mail. Há uma prática maliciosa conhecida como “phishing”, que consiste em solicitar informações ou ações do usuário.

Caso receba e-mails pedindo para divulgar fatos, marque como spam. É comum a circulação de mensagens do tipo “ajude essa criança com câncer” ou “previna se do novo vírus” solicitando divulgação (“envie para todos os seus contatos”), mas a maioria dessas mensagens é boato e não deve ser passada adiante.

Não abra anexos, links ou fotos de remetentes desconhecidos. Vários vírus são disseminados por meio de links em textos ou em fotos.

Não use de endereços de e-mail para troca de informações ligadas a práticas que infrinjam qualquer lei nacional ou internacional.

Não participe, crie ou distribua voluntariamente mensagens indesejáveis como circulares, manifestos políticos, correntes de cartas ou similares que possam prejudicar o trabalho de terceiros, causar tráfego excessivo na rede ou sobrecarregar os sistemas computacionais desnecessariamente.

Não utilize os serviços para envio de SPAM, ou seja, o envio em massa de e-mails para usuários que não os solicitarem de forma explícita e com os quais o remetente não mantenha qualquer vínculo de relacionamento profissional e cuja quantidade comprometa o bom funcionamento dos servidores de e-mail.

Confie nas mensagens de remetentes conhecidos e com conteúdo esperado. Caso receba um e-mail suspeito e tenha dúvidas, entre em contato com o TI.

# BOAS PRÁTICAS

Escolha senhas complexas para maior segurança.

Mude sua senha regularmente como uma medida preventiva.

Tenha cautela ao fazer downloads, verifique se a origem é confiável.

Desconfie de e-mails de remetentes desconhecidos ou suspeitos.

Evite visitar sites que possam ter conteúdo questionável.

Nunca abra anexos de e-mails de fontes não confiáveis.

Utilize extrema cautela ao acessar sites de instituições financeiras.

Proteja sua privacidade online, evitando divulgar informações pessoais.

Certifique-se de que os sites onde insere dados sejam seguros, verificando se possuem o prefixo "https".

Para saber mais, acesse:

INSTRUÇÃO NORMATIVA STI N°. 001/2015 - versão 03

Disponível em:

<https://www.transparencia.cachoeirodeitapemirim.es.lg.br/transparencia/legislacao/especie/13/sti-sistema-de-tecnologia-da-informacao>

## SETOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

(28) 3562-5660

Laís do R. Decothé da Silva

SUPERVIDORA DE INFORMÁTICA  
SEGURANÇA E WEB



**Câmara  
Municipal**  
de Cachoeiro de Itapemirim