



MINISTÉRIO DO DESENVOLVIMENTO, INDÚSTRIA E COMÉRCIO EXTERIOR
SECRETARIA EXECUTIVA
SUBSECRETARIA DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E ADMINISTRAÇÃO
COORDENAÇÃO-GERAL DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

TERMO DE SIGILO E RESPONSABILIDADE

Orientações aos Gestores/Prepostos

Encaminhamento dos Termos de Sigilo e Responsabilidade dos funcionários de empresas terceirizadas

- Passo 1.** Imprimir ["Termo de Sigilo e Responsabilidade"](#).
- Passo 2.** Distribuir termos aos funcionários para leitura, preenchimento dos dados e assinatura, orientando sobre a existência da POSIC, suas diretrizes e a importância do Termo.
- Solicitar a rubrica na primeira página, além da assinatura no final do documento.
- Passo 3.** Recolher Termos preenchidos e assinados.
- Passo 4.** Digitalizar todos os Termos no formato PDF, com resolução mínima de 600 dpi, colorido, na posição vertical, garantindo que o documento fique com a leitura de cima para baixo.
- Os Termos podem ser digitalizados em um único arquivo PDF ou em arquivos separados.
- Passo 5.** Inserir Termos digitalizados em um único processo no SEI.
- Seguir os passos do arquivo ["Assinatura e envio pelo SEI – Gestores/Prepostos/Consultores"](#).
- Passo 6.** Encaminhar processo para a unidade CSIC.
- Passo 7.** Comunicar ao gestor a conclusão da ação, informando número do processo SEI encaminhado, no caso de o encaminhamento ter sido feito pelo Preposto.

Observações:

1. O Gestor do contrato orientará o preposto quanto à execução dos passos acima.
2. O Preposto também deverá assinar o Termo, encaminhando junto com os Termos dos demais funcionários da empresa.
3. Quando do **ingresso de novos funcionários** ou nos casos de **substituição**, seja por férias ou por ausência do funcionário, deverão ser adotados os mesmos procedimentos acima, antes desses funcionários serem direcionados aos seus postos de trabalho.