

ANEXO I

FORMULÁRIO DE ()CREDENCIAMENTO/()DESCREDENCIAMENTO

Pelo presente instrumento, fica autorizada a Secretaria de Tecnologia da Informação do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso a

()CREDENCIAR

()DESCREDENCIAR

a(s) pessoa(s) abaixo indicadas no sistema informatizado do Malote Digital instituído pelo TCE-MT .

O Credenciamento terá a utilização de assinatura eletrônica, por meio de *login* de usuário e senha, de uso pessoal, intransferível e de sua inteira responsabilidade, habilitando-o(a) aos serviços do sistema de comunicação oficial disponíveis, com acesso pelo site do TCE-MT – www.tce.mt.gov.br, e também por meio de atalho nos sistemas informatizados de controle processual.

<i>Nome</i>	<i>Matrícula</i>	<i>e-mail</i>	<i>Fim*</i>

* Há duas finalidades: ***Credenciamento*** e ***Descredenciamento***.

(Cidade/Estado), ____ de _____ de 2012.

(NOME)

ANEXO II

GLOSSÁRIO – MALOTE DIGITAL

Assinatura digital:

Assinatura digital é uma modalidade de assinatura eletrônica que permite aferir, com segurança, a origem e a integridade do documento. A assinatura digital fica de tal modo vinculada ao documento eletrônico que, caso seja feita qualquer alteração no documento, a assinatura se torna inválida.

Assunto:

É um campo que contém a descrição do conteúdo do documento a ser tramitado, em todas as consultas do sistema este campo aparecerá em destaque, informando a que se refere o documento em questão.

Byte:

Um byte (Binary Term), é usado para especificar o tamanho ou quantidade da memória ou da capacidade de armazenamento de um certo dispositivo, independentemente do tipo de dados armazenados. Para ficar mais fácil a compreensão, um byte corresponde a um caractere ou seja a palavra “computador” tem dez caracteres ou dez bytes, cada um carácter (número, letra, símbolo, espaço, etc) é representado por um byte.

Códigos numéricos:

São códigos únicos gerados pelo sistema para possibilitar a rastreabilidade individual do documento, este código é gerado automaticamente pelo sistema e compõe um dos itens na capa (página principal) do documento, descrito como “*Código de rastreabilidade*”.

Dispositivos e marcações:

Veja Códigos numéricos, logomarcas, marcas d'água e assinatura digital.

Documentos enviados:

É uma área do sistema Malote Digital, para pesquisa e controle de todos os documentos enviados, nesta área o remetente tem acesso ao recibo de leitura (quando o destinatário abrir o documento), além dos detalhes do documento como código de rastreabilidade, data de envio, conteúdo do documento e status de encaminhamento.

e-mail:

É um método que permite compor, enviar e receber mensagens através de sistemas eletrônicos de comunicação. Utiliza a *internet* para envio e recebimento em todo os lugares do mundo ou *intranet*, que permitem a troca de mensagens dentro de uma empresa ou organização.

e-mail Corporativo:

Consiste no correio eletrônico fornecido pela instituição ao seu servidor, para uso exclusivo na realização de atividades funcionais.

O e-mail corporativo tem regras de utilização bem definidas, normalmente baseadas nos regulamentos de segurança da empresa, e para uso exclusivo em assuntos profissionais de interesse da empresa.

Envio em sigilo:

O Malote Digital foi criado para envio de documentos entre Unidades Organizacionais (UO's) , porém se houver a necessidade de envio de documentos à uma pessoa específica em uma determinada UO, o sistema permite a opção de envio em sigilo, assim o documento só poderá ser aberto pela pessoa destinatária e somente ela terá acesso ao documento.

Equipamento de digitalização (scanner):

O Scanner é o equipamento que promove a digitalização de documentos ou seja a conversão de documentos escritos em papel para arquivos digitais.

Este processo consiste em quatro passos fundamentais:

Preparação: Os documentos escritos precisam estar aptos ao processo de digitalização, será necessário a retirada de clipe e grampo, para que nada prejudique o scanneamento do documento.

Digitalização: Processo de gerar a imagem digital, disponibilizando-a para uma posterior pesquisa no computador de forma rápida .

Indexação: Nomeação do documento, designação, dar nome ao documento, para que o mesmo seja posteriormente localizado rapidamente.

Controle de qualidade: Todas as imagens geradas serão revisadas, para verificar se as mesmas estão de acordo com as especificações do projeto inicial. Todo o trabalho realizado é gravado ficando disponível para consulta e impressão.

Equipamentos servidores:

Em computação, um servidor é um computador conectado a uma rede que tem o objetivo principal de proporcionar um local para o armazenamento compartilhado de arquivos de computadores (como documentos, arquivos de som, fotografias, filmes, imagens, bases de dados, etc) que podem ser acessados pelas estações de trabalho que

estão ligados à rede de computadores. O Servidor é a Máquina Principal enquanto as máquinas ligadas a ele são chamadas de Clientes.

Formato PDF (Portable Document Format):

PDF significa "Portable Document Format": Formato de Documentos Portável. O grande trunfo do formato PDF é a consistência obtida em todos os tipos de computadores, ou seja, o documento aparecerá de maneira idêntica, qualquer que seja a plataforma onde ele estiver sendo lido ou impresso. Muito utilizado na publicação de documentos pelo fato do usuário, de maneira convencional, não conseguir alterar o conteúdo do mesmo.

Link:

O seu significado é "atalho", "caminho" ou "ligação". Através dos links é possível produzir documentos não lineares interconectados com outros documentos ou arquivos a partir de palavras, imagens (ícones) ou outros objetos.

Navegar ou "surfar" na Internet é seguir uma sequência de links. Os links agregam interatividade no documento. Ao leitor torna-se possível localizar rapidamente conteúdo sobre assuntos específicos. O link deve representar uma ação, ao clicar num link este lhe remete ao conteúdo desejado.

Logomarcas:

Logomarca (ou Logotipo) é uma assinatura institucional, a representação gráfica da marca. Por isso ela deverá aparecer em todas as peças gráficas feitas para a empresa. Como toda assinatura, a logomarca precisa seguir um padrão visual que a torna reconhecida onde quer que ela seja estampada, logomarcas são formas de grafar a marca, de torná-la visualmente tangível.

Malote Digital:

O Malote Digital é um sistema semelhante a um e-mail corporativo, com selo de autenticidade que confere ao documento um caráter oficial, facilitando o trâmite de comunicações internas, ofícios, o que reduz o tempo gasto com o manuseio físico de guias de remessa, pois gera comprovante de leitura.

Marca d'água:

Por definição “Marca d'água é uma imagem formada por diferenças na espessura de uma folha de papel, aplicando-se uma estampa na folha ainda úmida. Pode ser vista apenas quando o papel é colocado contra a luz, não interferindo no que está escrito ou impresso”.

Neste contexto, uma das soluções para proteção de autoria e integridade de imagens digitais é o uso de marcas d'água, as quais são conceitualmente semelhantes às usadas

em documentos físicos, como papel-moeda, porém colocadas em forma de imagem digital. Em computação é utilizada para dificultar a falsificação de documentos, para atestar a autenticidade de origem do papel, como adorno ou como diferenciação entre diferentes fornecedores.

Notificador:

O usuário poderá instalar em sua máquina de trabalho um plugin notificador (software auxiliar ao Malote Digital), este software avisará sempre que chegar alguma correspondência endereçada ao usuário ou ao setor do usuário (desde que este tenha permissão para acesso a leitura dos documentos). O notificador nada mais é do que um sistema de alerta, informando na máquina do usuário a chegada de nova mensagem.

Princípio da Autenticidade:

O controle de autenticidade está associado com identificação correta de um usuário ou computador. O serviço de autenticação em um sistema deve assegurar ao receptor que a mensagem é realmente procedente da origem informada em seu conteúdo.

Princípio da Confidencialidade:

Significa proteger informações contra sua revelação para alguém não autorizado (interna ou externamente) e leitura e/ou cópia não autorizado.

Princípio da Disponibilidade:

Consiste na proteção dos serviços prestados pelo sistema de forma que eles não sejam degradados ou se tornem indisponíveis sem autorização, assegurando ao usuário o acesso aos dados sempre que deles precisar.

Princípio da Integridade:

A integridade consiste em proteger a informação contra modificação sem a permissão explícita do proprietário daquela informação. A modificação inclui ações como escrita, alteração de conteúdo, alteração de status, remoção e criação de informações.

Sistemas de segurança de acesso:

O controle de acesso, na segurança da informação, é composto por processos de *autenticação*, *autorização* e *auditoria*. Neste contexto, o controle de acesso pode ser entendido como a habilidade de permitir ou negar a utilização de um sistema por um sujeito (como um indivíduo ou um processo). A autenticação identifica quem acessa o sistema, a autorização determina o que um usuário autenticado pode fazer, e a auditoria diz o que o usuário fez.

Unidades Organizacionais:

São as unidades administrativas que irão tramitar (receber e enviar) documentos via Malote Digital, podem ser representadas por setores, órgãos, departamentos, secretarias, gabinetes, unidades gestoras, etc.