



BOAS PRÁTICAS

NO USO DO NOTEBOOK INSTITUCIONAL

É sempre bom lembrar que o ambiente institucional requer alguns cuidados nos comportamentos de uso dos equipamentos, que nem sempre se aplicam no uso doméstico.

O recém-publicado Ato Normativo DPG 197/2021 instituiu o programa de cessão de notebooks para o desenvolvimento das atividades em teletrabalho e nessa semana alguns aparelhos já começaram a ser distribuídos.

Assim, a ASDPESP orienta seu quadro associativo em relação a alguns cuidados que entende necessário destacar:

- 1) O notebook institucional é destinado exclusivamente à execução das atividades relacionadas ao teletrabalho da Defensoria Pública;
- 2) Leia e siga atentamente os [manuais](#) produzidos pela Coordenadoria de Tecnologia da Informação-CTI para configuração e instalação do equipamento;
- 3) Nunca baixe softwares ou programas sem autorização da CTI; faça download apenas dos softwares indicados e autorizados por eles;
- 4) Caso precise de algum software em particular, requisiute a aprovação da CTI; A lista base dos softwares e programas se encontra [aqui](#) ;
- 5) Cuidado com a abertura de arquivos e/ou anexos recebidos de fontes pessoais como: e-mails, compartilhamento de arquivos (OneDrive, GoogleDrive, etc) ou plataformas de troca de mensagens (WhatsApp web, Facebook Messenger, Telegram, etc). Estes arquivos podem ficar salvos na localmente no seu equipamento;

- 6) O acesso e a navegação em sites não relevantes e ou incompatíveis com a atividade laboral, mesmo em navegação anônima, podem gerar problemas funcionais;
- 7) Evite criar ou salvar pastas de documentos e/ou fotos pessoais no equipamento cedido, estes arquivos podem causar exposições desnecessárias ou impróprias ao trabalho;
- 8) Priorize o uso do notebook institucional no espaço dedicado ao desempenho das atividades de teletrabalho; evite circular com o equipamento entre espaços externos;
- 9) Caso seja necessário o deslocamento com o equipamento, prefira o transporte em mochilas ou bolsas que com compartimento destinado a notebooks;
- 10) A manutenção é de responsabilidade da CTI. Diante de qualquer problema acione a CTI, ainda que tenha algum conhecimento em manutenção;
- 11) A CTI pode ser contactada através do envio de e-mail para cti@defensoria.sp.def.br através do e-mail institucional de segunda a sexta-feira das 8h às 18h (e-mails pessoais serão recusados automaticamente pela plataforma);

Vale ressaltar que com o passar do tempo há uma tendência em sentir maior conforto no manuseio do aparelho. Por isso tenha sempre em mente: o notebook continua sendo para uso na execução do trabalho;

Links de manuais e documentação:

- Ato Normativo DPG número 197/2019:

<https://www.defensoria.sp.def.br/dpesp/Conteudos/Materia/MateriaMostra.aspx?idItem=96018&idModulo=9788>

- Página do Programa de Cessão:

<https://nuvem.defensoria.sp.def.br/notebook/index/7>

- Página com os Manuais do Notebook para Servidor:

<https://nuvem.defensoria.sp.def.br/notebook/tipo/servidor/>

- Manual de Orientações Gerais

https://nuvem.defensoria.sp.def.br/assets/pdf/note_ser_p1.pdf

- Manual de Configuração do Windows

https://nuvem.defensoria.sp.def.br/assets/pdf/note_p2.pdf

- Manual de Instalação de Aplicativos

https://nuvem.defensoria.sp.def.br/assets/pdf/note_p3.pdf

- Agendamento da Retirada do Notebook na Capital:

<https://outlook.office365.com/owa/calendar/RetiradadeNotebooks@defensoria.sp.def.br/bookings/>

A ASDPESP agradece a valiosa contribuição do associado Guilherme do Nascimento Guiral, agente de Defensoria/Programador na elaboração deste comunicado.