



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA
DO SERTÃO PERNAMBUCANO

RESOLUÇÃO Nº. 02 DO CONSELHO SUPERIOR,
DE 16 DE MARÇO DE 2012.

O Presidente do Conselho Superior do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sertão Pernambucano, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Art. 1º Autorizar a emissão de portaria normativa que dispõe sobre a política de segurança da informação no âmbito do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sertão Pernambucano.

Art. 2º Esta Resolução entra em vigor a partir desta data.


Sebastião Rildo Fernandes Diniz
Presidente em Exercício do Conselho Superior
IF Sertão Pernambucano



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO
SERTÃO PERNAMBUCANO

PORTARIA NORMATIVA Nº 5, DE 17 DE ABRIL DE 2012.

Institui a Política de Segurança da Informação no âmbito do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sertão Pernambucano.

O Reitor *Pro-Tempore*, do INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO, no uso da competência que lhe foi delegada pela Portaria Ministerial nº 46, de 07/01/2009, publicada no D.O.U. de 09/01/2009, **RESOLVE:**

Art. 1º Instituir a política de segurança da informação no âmbito do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sertão Pernambucano, regulamentando o uso do *e-mail* institucional, a utilização da *internet* e a utilização das estações de trabalho em rede, na forma dos Anexos I, II, III, e IV.

Art. 2º Revogar todas as disposições em contrário.

Art. 3º Esta Portaria Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Petrolina-PE, 17 de abril de 2012.


SEBASTIÃO ANTONIO SANTOS AMORIM
Em exercício

ANEXO I

1 – APRESENTAÇÃO

Este documento tem como finalidade definir e determinar o regulamento do uso da rede e equipamentos de informática pelos servidores (docentes e técnico-administrativos), discente, terceirizados e usuários, bem como definir padrões de segurança que visem garantir a confidencialidade, integridade, disponibilidade e autenticidade das informações no âmbito do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sertão Pernambucano – IF SERTÃO-PE.

2 – OBJETIVO

Regularizar e normatizar o uso dos recursos e serviços prestados pelos setores de Tecnologia da Informação (TI) da Reitoria e de todos os *Campi* da instituição.

3 – REVISÃO E ATUALIZAÇÃO

A política será atualizada sempre que uma nova tecnologia surgir ou instruções normativas existentes sofrerem alterações. Deverá ser revisada anualmente.

4 – DOCUMENTOS DE REFERÊNCIAS

ABNT NBR ISO/IEC 27001:2006 e ABNT NBR ISO/IEC 27002:2005.

5 – TERMOS E DEFINIÇÕES

5.1 - **Ativo:** Qualquer coisa que tenha valor para organização.

5.2 - **Auditoria:** Intervenção técnica que procura acompanhar, identificar e evitar ações suspeitas internas e/ou externas com intenção de fraudar e/ou prejudicar recursos ou serviços de tecnologia da informação, coletando dados sobre todas as atividades realizadas na Instituição.

5.3 - **Controle:** Forma de gerenciar o risco, incluindo políticas, procedimentos, diretrizes e práticas.

5.4 - **Diretrizes** – São as regras de alto nível que representam os princípios básicos que a organização resolveu incorporar à sua gestão de acordo com a visão estratégica da alta direção. Servem como base para que as normas e os procedimentos sejam criados e detalhados.

5.5 - **Eventos de Segurança da Informação** – Ocorrência identificada de um sistema, serviço ou rede, que indica uma possível violação da política de segurança da informação ou falha de controles, ou uma situação previamente desconhecida, que possa ser relevante para segurança da informação.



5.6 - **Normas** – Especificam no plano tático as escolhas tecnológicas e os controles que deverão ser implementados para alcançar a estratégia definida nas diretrizes.

5.7 - **Política** – Intenções e diretrizes globais formalmente expressas pela direção.

5.8 - **Políticas de Segurança da Informação** - Documentos que provêm uma orientação e apoio para a segurança da informação de acordo com os requisitos do negócio e com as leis e regulamentações relevantes.

5.9 - **Recursos de TI**: Banda de acesso à Internet, computadores, impressoras, periféricos, memória, disco rígido, processamento, redes, sistemas, arquivos, caixas de correio e outros.

5.10 - **Segurança da Informação**: Preservação da confidencialidade, da integridade e da disponibilidade da informação. Adicionalmente, outras propriedades, tais como autenticidade, responsabilidade, não repúdio e confiabilidade, podem também estar envolvidas;

5.11 - **SPAM** - É o uso de mensagens eletrônicas de sistemas para enviar mensagens em massa não solicitadas indiscriminadamente.

5.12 - **TI**: Tecnologia da Informação.

5.13 - **Vulnerabilidade**: Fragilidade de um ativo ou grupo de ativos que pode ser explorada por uma ou mais ameaças.

6 – ABRANGÊNCIA

Essa norma se aplica em todo âmbito do Instituto Federal do Sertão Pernambucano.

7 – ORIGEM

Diretoria de Gestão de Tecnologia da Informação.

Comissão de Elaboração da Política de Segurança da Informação:

Denice de Amorim Cavalcanti Freire – Pró-Reitora de Desenvolvimento Institucional

Hermes Siqueira Cavalcante – Diretor de Tecnologia da Informação

Francisco Hamilton de Freitas Junior – Coordenador Infra-Estrutura de Redes e Segurança

Cleiton Rodrigues de Souza – Coordenador de Serviços de Informática e Redes

Valdomiro Moraes – Coordenador de Tecnologia da Informação

Sergio Manuel Pao Mole Bento – Técnico de Tecnologia da Informação

Ettore Majorana Lima Rodrigues de Barros – Analista Tecnologia da Informação

Milton Deivson albuquerque Cavalcanti – Técnico de Tecnologia da Informação

Valtency Remigio Souto - Coordenação de Gestão em Tecnologia da Informação



ANEXO II

Regulamenta o uso do e-mail institucional

TÍTULO I DO OBJETIVO

Art. 1º Esta regulamentação tem por objetivo estabelecer padrões, responsabilidades e requisitos básicos de utilização do e-mail institucional no âmbito do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sertão Pernambucano – IF SERTÃO-PE.

TÍTULO II DO CAMPO DE APLICAÇÃO

Art. 2º As diretrizes estabelecidas no presente documento deverão ser aplicadas em todos os *Campi* que compõe o IF – IF SERTÃO-PE, bem como na Reitoria.

TÍTULO III DAS DEFINIÇÕES

Art. 3º Para os fins desta Instrução Normativa devem ser adotadas as seguintes definições:

- I. **WEBMAIL** – Interface da World Wide Web que permite ao utilizador ler e escrever e-mail usando um navegador.
- II. **BROWSER** - Também conhecido como navegador. É um programa de computador que habilita seus usuários a interagirem com documentos virtuais da Internet, também conhecidos como páginas da web.
- III. **FLAMEWAR** – Denominação para praticante de “flaming” é o ato de publicar mensagens deliberadamente ofensivas e/ou com a intenção de provocar reações hostis dentro do contexto de uma discussão (normalmente na Internet). Tais mensagens são chamadas de flames (tradução literal para o português: chama, labareda), e, na maioria dos casos, são publicadas em respostas a mensagens de conteúdo considerado provocante e/ou ofensivo para aquele que publicou o flame.
- IV. **CORREIO ELETRÔNICO** – Correio eletrônico (português brasileiro) ou e-mail é um método que permite compor, enviar e receber mensagens através de sistemas eletrônicos

de comunicação. O termo e-mail é aplicado tanto aos sistemas que utilizam a Internet e são baseados no protocolo SMTP, como aqueles sistemas conhecidos como intranets, que permitem a troca de mensagens dentro de uma empresa ou organização e são, normalmente, baseados em protocolos proprietários.

V. SERVIDOR DE CORREIO ELETRÔNICO – Hardware com configuração específica para implantar um sistema de Correio Eletrônico.

VI. MATRÍCULA SIAPE – Número único de identificação dos servidores públicos federal.

TÍTULO IV DOS CONCEITOS

Art. 4º Entende-se por e-mail institucional o serviço de comunicação via mensagens entre usuários de uma corporação através da Internet, utilizando-se de tecnologias-específicas para tal. O e-mail institucional é de extrema importância dentro da instituição, visto que facilita o tráfego de informação dentro da mesma.

TÍTULO V DAS NORMAS PARA UTILIZAÇÃO DO E-MAIL INSTITUCIONAL

Art. 5º O serviço de e-mail institucional será fornecido por um servidor de correio eletrônico próprio, localizado nas dependências da instituição.

Art. 6º O e-mail institucional será fornecido pelo – IF SERTÃO-PE a todos os servidores públicos da instituição.

Parágrafo único. A criação de conta de e-mail institucional será realizada somente com a posse do número de matrícula do SIAPE do servidor.

Art. 7º As contas de e-mail institucional serão de dois tipos: Conta do Servidor e Conta de Departamento ou Serviço/Evento.

§ 1º Conta de Servidor é a conta de e-mail vinculada ao servidor público do – IF SERTÃO-PE.

§ 2º Conta do Servidor e Conta de Departamento ou Serviço/Evento é a conta de e-mail vinculada a um departamento, serviço ou evento da instituição, juntamente com o chefe e seus subordinados.

Art. 8º O acesso às contas de e-mail será realizado somente via webmail, através de um browser.

Art. 9º Compete ao servidor ou a sua chefia imediata solicitar a criação da conta de e-mail institucional.

Art. 10 Compete ao chefe de departamento solicitar a criação da conta institucional vinculada ao departamento, bem como vincular e desvincular usuários a esta conta.

Art. 11 Compete a Diretoria de Gestão de Pessoas informarem sobre o desligamento de um servidor da instituição para que seja desativada sua conta de e-mail.

Parágrafo único. O servidor desligado do – IF SERTÃO-PE terá um período de 90 dias para reencaminhar suas mensagens para outra conta de e-mail, após este período, sua conta será excluída permanentemente.

Art. 12 O espaço inicial da caixa de e-mail institucional será de 100 MB.

Parágrafo único. Compete ao responsável pela conta solicitar aumento de sua caixa de e-mail, quando necessário, justificando-o.

TÍTULO VI

DA FORMATAÇÃO DE CONTAS DO E-MAIL INSTITUCIONAL

Art. 13 As contas dos servidores públicos ativos deverão obedecer a seguinte formatação:
nome.sobrenome@ifsertao-pe.edu.br

Parágrafo único. As contas de usuário individual criadas para os servidores são de responsabilidade destes, que assinarão formalmente um termo de responsabilidade durante a vigência da respectiva conta.

Art. 14 A identificação dos departamentos terá o prefixo de identificação do *campus* ao qual pertença, sendo assim identificados:

I – CP- *Campus* Petrolina

II – CF – *Campus* Floresta



III – CS – *Campus* Salgueiro

IV – CO – *Campus* Ouricuri

V- ZR – *Campus* Petrolina Zona Rural

VI – RT- Reitoria

§ 1º - As contas dos departamentos deverão obedecer à seguinte formatação: prefixo do campus.departamento@ifsertao-pe.edu.br

§ 2º As contas de usuário institucionais criadas para os Setores, Diretorias e Pró-Reitorias são de responsabilidade dos titulares das respectivas funções, que assinarão formalmente um termo de responsabilidade durante a vigência da respectiva conta.

§ 3º Os Departamentos que existem apenas na Reitoria e os sistemas que sejam de âmbito do IF SERTÃO-PE, como Pró-Reitorias, Diretorias Sistêmicas, Concurso Público e Exame Seletivo não precisam utilizar o prefixo.

§ 4º Na criação de novos campi, também será utilizada a identificação dos departamentos através de prefixo.

Art. 15 As contas dos serviços devem ter o prefixo do campus seguido da identificação do serviço:

Ex: cp.gispe@ifsertao-pe.edu.br, cp.cci@ifsertao-pe.edu.br.

Art. 16 As contas de eventos temporários devem conter o prefixo do campus, identificar o evento e ficarão válidas pelo tempo de divulgação até a data de finalização do mesmo, determinada pela coordenação do evento.

Ex: cp.snct2011@ifsertao-pe.edu.br.

Parágrafo único. As contas de eventos temporários ficarão válidas até o término do evento.

TÍTULO VII

DOS DEVERES E RESPONSABILIDADES DO USUÁRIO

Art. 17 São deveres do usuário individual ou institucional:

I - Manter em sigilo sua senha de acesso ao correio eletrônico, visto que esta senha é de uso pessoal e intransferível, realizando a substituição desta em caso de suspeita de violação;

II - fechar a página de acesso do e-mail institucional toda vez que se ausentar, evitando o acesso indevido;

III - comunicar, imediatamente, ao administrador de contas de e-mail, do recebimento de mensagens com vírus, spam, ou qualquer outro tipo de conteúdo inadequado;

IV - efetuar a manutenção de sua Caixa Postal, evitando ultrapassar o limite de armazenamento e garantindo o seu funcionamento contínuo;

V - notificar o administrador de contas de e-mail quando ocorrerem alterações que venham a afetar o cadastro do usuário de e-mail;

Art. 18 São deveres dos usuários dos grupos de e-mail:

I. Utilizar a ferramenta de distribuição de mensagens exclusivamente para troca de mensagens que sejam de interesse institucional ou do grupo;

II. Não permitir acesso de terceiros às listas de distribuição de e-mail;

III. Guardar sigilo funcional sobre as discussões travadas nos respectivos grupos;

IV. Notificar ao administrador de contas de e-mail quando do recebimento de mensagens que contrariem o disposto nesta regulamentação.

Art. 19 São deveres do administrador das contas de e-mail:

I. Disponibilizar a utilização do e-mail institucional aos servidores do – IF SERTÃO-PE, reservando-se no direito de, a seu livre critério, fixar limites quanto ao tamanho das caixas postais, volume total de mensagens enviadas, quantidade de mensagens armazenadas nos servidores de e-mail, número de destinatários e tamanho de cada mensagem enviada;

II. Informar aos demais servidores do – IF SERTÃO-PE sobre interrupções previsíveis desses serviços;

III. Prestar esclarecimentos aos servidores do IF SERTÃO-PE, quando solicitado, em relação ao uso

do e-mail institucional e demais aplicativos constantes na página de correio eletrônico;

IV. Alterar senha para acesso ao e-mail institucional;

V. gerar e manter grupos e listas de discussão mediante solicitação formal;

VI. Administrar e programar políticas, procedimentos e melhores práticas relativos aos serviços de e-mail institucional, zelando pelo cumprimento de leis e normas aplicáveis;

VII. Verificar periodicamente o desempenho, a disponibilidade e a integridade do sistema de e-mail institucional;

VIII. Estabelecer procedimentos e rotinas de manutenção de contas de e-mail institucional;

IX – manter sigilo sobre as correspondências bem como protegê-las contra ataques e invasões.

TÍTULO VIII

DAS CONDIÇÕES GERAIS DE UTILIZAÇÃO

Art. 20 São condições gerais de utilização do e-mail institucional:

I - Veiculação de mensagens de conteúdo, exclusivamente, acadêmico ou administrativo; não sendo permitido o uso para fins comerciais, políticos, religiosos, enfim, que não seja consonante com o uso institucional;

II - As mensagens emitidas através do e-mail institucional são elementos de formação da imagem institucional do – IF SERTÃO-PE, portanto, devem merecer o mesmo tratamento da correspondência impressa;

III - É inadmissível o uso do e-mail institucional do – IF SERTÃO-PE para transmissão e recebimento de mensagens pessoais do usuário individual, bem como para acesso a redes sociais, cadastros em sites de compras bem como qualquer outra utilização estranha às funções institucionais/funcionais.

IV - é vedada a cessão, a qualquer título, da lista de endereços dos usuários do e-mail institucional do Instituto à pessoa estranha aos quadros do – IF SERTÃO-PE, salvo para finalidade institucional;

V - a Diretoria de Gestão de Tecnologia da Informação não se obriga a garantir a inviolabilidade absoluta das mensagens eletrônicas que trafegarem no e-mail institucional.

Art. 21 É considerado uso indevido do Correio Eletrônico:

- I - Tentar acessar as caixas postais de terceiros sem autorização;
- II - enviar informações sensíveis, classificadas ou proprietárias, inclusive senhas, para pessoas ou organizações não autorizadas;
- III - enviar material obsceno, ilegal ou não ético, comercial, estritamente pessoal, de propaganda, mensagens do tipo corrente, entretenimento, "spam" (envio de mensagem não solicitada), propaganda política e "hoax" (mensagens enganosas);
- IV - enviar mensagens ofensivas que visem atingir a honra e/ou a dignidade das pessoas;
- V - enviar música, vídeos ou animações que não sejam de interesse específico do trabalho;
- VI - enviar mensagens contendo vírus ou qualquer forma de rotinas de programação prejudiciais ou danosas às estações de trabalho e ao sistema de e-mail de forma proposital;
- VII - forjar a identidade de outra pessoa (por exemplo, usando o endereço de e-mail dessa pessoa) ou fazer falsa declaração de sua identidade ou da fonte de qualquer e-mail;
- VIII - transmitir ilegalmente propriedade intelectual de terceiros ou outros tipos de informações proprietárias sem a permissão do proprietário ou do licenciante;
- IX - usar o e-mail institucional para violar direitos;
- X - promover ou incentivar atividades ilícitas;
- XI - vender, comprar, negociar, revender, transferir ou de alguma forma explorar para fins comerciais não autorizados qualquer Conta do e-mail institucional;
- XII - modificar, adaptar, traduzir ou fazer engenharia reversa de qualquer parte do serviço de e-mail institucional;
- XIII - reformatar qualquer página da web que faça parte do serviço de e-mail institucional;
- XIV - usar o serviço de e-mail institucional em associação ao compartilhamento ilegal de arquivos ponto-a-ponto;
- XV - outras atividades que possam afetar, negativamente, o – IF SERTÃO-PE, servidores ou terceiros, e que não tenham finalidade amparada pela legislação.

§1º Caso ocorra constatação de má utilização do e-mail institucional, a Diretoria de Gestão de Tecnologia da Informação reserva-se o direito de investigar o acesso do usuário ao Correio Eletrônico.

§ 2º A Diretoria de Gestão de Tecnologia da Informação poderá suspender o acesso do usuário à rede e ao e-mail institucional em caso da comprovação de utilização inadequada.

Art. 22 O usuário não deverá enviar e-mail com anexo que excedam 6 MB.

Parágrafo Único – Arquivos anexos nas mensagens recebidas poderão ser bloqueados de acordo com a sua extensão (tipo de arquivo) e/ou seu tamanho, como forma de garantir a segurança da rede e a capacidade das máquinas servidoras.

Art. 23 O usuário deverá utilizar o campo “CCO” para enviar mensagens quando a quantidade de destinatários for superior a 5 (cinco).

TÍTULO IX DAS RECOMENDAÇÕES

Art. 24 É recomendado ao usuário do e-mail institucional:

- I – Ao enviar e-mail com anexos faça uso de ferramentas de compactação de arquivos ou arquivos de formato reduzidos (.zip,.rar,.pdf,.jpg,entre outros);
- II – não responder e-mail incluindo os anexos recebidos;
- III – não enviar e-mail com arquivos anexos às listas de e-mail;
- IV – apagar e-mail desnecessário e, principalmente, os que possuem anexos;
- V – não responder ou abrir e-mail cujo remetente e/ou conteúdo da mensagem sejam desconhecidos ou de caráter duvidoso;
- VI – apagar mensagens com conteúdo e anexos duvidosos;
- VII – informar à DGTI sobre o recebimento constante de e-mail não solicitado por parte do usuário;
- VIII – informar à DGTI sobre qualquer ação suspeita que venha ocorrer com sua conta de e-mail.

TÍTULO X DAS INFRAÇÕES

Art. 25 Serão consideradas infrações:

- I – Fornecer a senha de acesso a terceiros;
- II – utilizar os recursos oferecidos com fins comerciais ou para benefício próprio;
- III – utilizar software ou procedimentos para conseguir acesso não autorizado a recursos ou

informações, ou para degradar o desempenho, ou para colocar fora de operação sistemas computacionais locais ou remotos;

IV – armazenar arquivos de conteúdo ilegal ou considerados abusivos;

V – manter comportamento ofensivo ou impróprio no tratamento com outros usuários ou grupos – local ou externo.

VI – utilizar recursos do e-mail para envio de spam, correntes, boatos e afins;

VII – envolver-se em qualquer atividade que infrinja ou boicote a política de segurança;

VIII – utilizar o e-mail para divulgar, propagar ou guardar vírus ou qualquer outro tipo de programa nocivo, bem como material protegido por leis de propriedade intelectual;

IX – violar outras regras e diretrizes de usuários ou administrador previstas nos documentos da “Política de Segurança de TI do IF SERTÃO-PE”.

TÍTULO XI

• • DAS PENALIDADES

Art. 26 Os usuários das contas de e-mail institucional do IF Sertão-PE que o utilizarem incorretamente, infringindo as disposições mencionadas nesta regulamentação, estarão sujeitos às seguintes consequências, sem prejuízo de suas responsabilidades, direitos, deveres e proibições:

I – O usuário será comunicado por escrito (via e-mail ou manual);

II – em caso de reincidência, a chefia imediata será comunicada (via e-mail ou manual);

III – persistindo a infração, haverá restrição dos serviços (bloqueio da conta do usuário por tempo indeterminado); e será encaminhada ao Reitor para fazer a notificação à Comissão de Ética IF SERTÃO-PE, solicitando apuração da eventual responsabilidade.

TÍTULO VII

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 27 Esta regulamentação entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 28. Os casos omissos serão dirimidos pelo Comitê Gestor de Tecnologia da Informação.



ANEXO III

Regulamenta a utilização da Internet

TÍTULO I

DO OBJETIVO

Art. 1º Esta regulamentação tem por objetivo estabelecer responsabilidades e requisitos básicos de utilização da Internet no Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sertão Pernambucano – IF SERTÃO-PE.

TÍTULO II

DO CAMPO DE APLICAÇÃO

Art. 2º As diretrizes estabelecidas no presente documento deverão ser aplicadas em todos os *Campi* que compõe o IF SERTÃO-PE, bem como na Reitoria.

TÍTULO III

DAS DEFINIÇÕES

Art. 3º Para os fins desta Instrução Normativa devem ser adotadas as seguintes definições:

- I. **DOWNLOADS** – Descarregamento, transferência de arquivo entre computadores por meio de uma rede.
- II. **HACKERS** - Pessoa que tenta acessar sistemas sem autorização, usando técnicas próprias ou não, no intuito de ter acesso a determinado ambiente para proveito próprio ou de terceiros.
- III. **UPLOAD** – Envio de um arquivo do seu computador para outro, através da Internet.
- IV. **PEER-TO-PEER (P2P)** – Rede computacional descentralizada onde cada computador pode funcionar como servidor (fornecendo dados) e como cliente (recebendo). É mais comumente usada para designar programas de compartilhamento de arquivos entre usuários.
- V. **SITE** – Páginas contendo informações, imagens, fotos, vídeos, sons, etc., que ficam armazenadas em provedores de acesso (computadores denominado servidores) à Internet, para serem acessadas por qualquer pessoa que se conecte a rede.



TÍTULO IV DOS CONCEITOS

Art. 4º Entende-se por acesso e uso da Internet os serviços oferecidos na Rede Mundial de Computadores.

Parágrafo Único. Todos os usuários que utilizarem o serviço deverão fazê-lo no interesse da Instituição, mantendo uma conduta profissional.

TÍTULO V DAS NORMAS PARA UTILIZAÇÃO DA INTERNET

Art. 5º Serão considerados usos indevidos, abusivos ou excessivos no uso da Internet:

I – Acesso a portais ou páginas inseguras e sem certificado de segurança, que ofereçam riscos de contaminação por vírus ou por outro código nocivo de programação no ambiente de rede corporativa.

II – Arquivos que comprometam o uso de banda ou perturbem o bom andamento dos trabalhos.

III – Sites que comprometam o uso de banda ou perturbem o bom andamento dos trabalhos.

IV – Acesso a sites de relacionamento tais como Orkut, facebook, entre outros, podendo ser desbloqueados de acordo com a necessidade da Instituição.

V – Acesso a sites com conteúdo pornográfico, pedófilo, erótico, racista, entre outros.

VI – Site com conteúdo impróprio, ofensivo, ilegal, discriminatório e similar.

§ 1º O acesso a sites com conteúdo pornográfico, pedófilo, erótico, racista serão bloqueados e as tentativas de acesso serão monitoradas.

§ 2º Haverá geração de relatórios gerenciais para identificação de abusos e mau uso dos recursos acessados.

§ 3º O fato de um site não estar bloqueado, não significa que o mesmo possa ser acessado pelo usuário.

§ 4º Caso seja necessário, haverá publicação dos relatórios e prestação de contas dos acessos do usuário.



Art. 6º Para usar a internet sem fio na Reitoria ou no *Campus* é necessário cadastrar o usuário e o equipamento junto à Diretoria de Gestão de Tecnologia da Informação (DGTI) ou Coordenação de Informática.

Parágrafo único. Será criado um login e uma senha, de uso pessoal e intransferível.

TÍTULO V DAS PROIBIÇÕES

Art. 7º É expressamente proibida a divulgação e/ou o compartilhamento indevido de informações sigilosas corporativas em lista de discussão ou bate-papo, sendo possível sofrer as penalidades previstas nas políticas e procedimentos internos e/ou na forma da lei.

Art. 8º Não será permitida a utilização de softwares de peer-to-peer (P2P), tais como Kazaa, Bit, Torrent, Emule e afins.

Art. 9º É proibido utilizar os recursos da rede para fazer download de software pirata, ou dado não legalizado.

Art. 10 Não será permitida a utilização de serviços de streaming, tais como Rádios on-line, vídeos e afins, desde que não seja de interesse da Instituição.

Art. 11 Não será permitido o uso de serviços de anonimato para acesso à Internet (Ex.: ultrasurf).

Art. 12 É proibido o uso da Internet para fins comerciais.

TÍTULO VI DAS RESPONSABILIDADES

Art. 13 O gerenciamento e manutenção dos serviços da Internet são de responsabilidade das Coordenações de Informática de cada *Campus*, juntamente com a Diretoria de Gestão de Tecnologia da Informação (DGTI).

Art. 14 O usuário é pessoalmente responsável por todas as atividades realizadas.

Art. 15 Todos os usuários estão sujeitos à auditoria em sua utilização dos recursos, com o objetivo



de observar o cumprimento desta resolução pelos usuários e com vistas à gestão de desempenho de segurança.

Art.16 Reserva-se o direito às Coordenações de Informática dos Campi e à DGTI de monitorar o tráfego efetuado através de suas redes de comunicação, incluindo o acesso à Internet, para verificar o cumprimento das normas.

TÍTULO VII DAS PENALIDADES

Art. 17 Aos alunos, terceirizados ou estagiários que violarem qualquer item desta norma de segurança, terão sua permissão de acesso à Internet bloqueada, será notificado a Direção de Ensino ou ao setor responsável para que sejam tomadas as providências.

Art. 18 Quando se tratar de servidor da Instituição, o mesmo será notificado, via e-mail, do descumprimento das normas estabelecidas.

§ 1º Persistindo a infração da norma, o servidor será novamente notificado, via e-mail, e será encaminhada cópia da notificação para sua chefia imediata, Diretor do Campus ou, quando se tratar de servidor lotado na Reitoria, a notificação será encaminhado ao Pró-Reitor responsável ou Reitor ao qual conduzirá a abertura de um processo administrativo prevista na lei 8112 para apuração e responsabilidade pelas violações da norma de segurança.

TÍTULO VII DAS PENALIDADES ESPECIAIS

Art. 19 Será aberto inquérito na delegacia da Polícia Federal, quando o usuário insistir em acessar sites que tiverem conteúdo de pedofilia, racismo ou qualquer outro assunto contrário à Lei e que eventualmente não esteja bloqueado no sistema de proteção.

TÍTULO VIII DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 20 Esta regulamentação entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 21. Os casos omissos serão dirimidos pelo Comitê Gestor de Tecnologia da Informação

ANEXO IV

Regulamenta a utilização das estações de trabalho em rede

TÍTULO I

DO OBJETIVO

Art. 1º Esta regulamentação tem por objetivo estabelecer normas para utilização de estação de trabalho na rede corporativa do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sertão Pernambucano – IF SERTÃO-PE.

TÍTULO II

DO CAMPO DE APLICAÇÃO

Art. 2º As diretrizes estabelecidas no presente documento deverão ser aplicadas em todos os *Campi* que compõe o IF SERTÃO-PE, bem, como na Reitoria.

TÍTULO III

DAS DEFINIÇÕES

Art. 3º Para os fins desta Instrução Normativa devem ser adotadas as seguintes definições:

I. TOKENS – Dispositivo físico para autenticações

II. HELPDESK - Fone de suporte técnico para usuários.

III. LOGIN – Processo de identificação e autenticação de um usuário para permitir o seu acesso a um sistema.

IV. USUÁRIO – Pessoa que utiliza algum recurso ou serviço de tecnologia da informação.

V. CONTA DE USUÁRIO – Identificação de um usuário para acesso a algum recurso ou serviço da rede.



VI. ESTAÇÃO DE TRABALHO – Computador que fornece serviços a uma rede de computadores (Ex.:Internet, Correio eletrônico,banco de dados, etc.).

VII. PRIVILÉGIO DE ADMINISTRADOR – Pessoas com permissão para realizar certas ações nos computadores institucionais e na rede, como, por exemplo, instalação de programas.

TÍTULO IV DOS CONCEITOS

Art. 4º As estações de trabalho possuem informações que permitem que sejam identificadas na rede.

Parágrafo único. Cada usuário possui seu próprio login para acesso aos recursos da rede.

TÍTULO V DAS NORMAS PARA UTILIZAÇÃO DAS ESTAÇÕES DE TRABALHO EM REDE

Art. 5º Todo computador do IF SERTÃO-PE receberá um nome exclusivo que o identificará na rede corporativa.

Art. 6º O nome do computador iniciará com o acrônimo que identifica o *campus* de origem da máquina.

I – CPE- *Campus* Petrolina

II – CFL – *Campus* Floresta

III – CSA – *Campus* Salgueiro

IV – COU – *Campus* Ouricuri

V- CZR – *Campus* Petrolina Zona Rural

VI – REI- Reitoria

§ 1º Após as iniciais que identifica o campus, seguido do símbolo “ - ”, seguirá a sigla do setor onde a máquina será instalada.

§ 2º Será acrescentado um número com 5 algarismo que identificará o tombo da máquina (Ex.: REI-DGTI-12345, onde, REI = Reitoria, DGTI = Diretoria de Gestão da Tecnologia da Informação e 12345 = Tombo)



Art. 7º Todas as formas de acesso, redes, estações de trabalho e sistemas poderão ser passíveis de auditorias de TI.

Parágrafo único. As Coordenações de TI dos *Campi* e a DGTI auditarão, regularmente, o uso dos recursos e serviços de TI do IF SERTÃO-PE de modo a salvaguardar os interesses da Instituição, no que diz respeito à segurança das informações, bem como o uso adequado dos recursos de TI.

Art. 8º A Instituição não se responsabilizará pelos arquivos armazenados nos discos rígidos locais.

§ 1º É de inteira responsabilidade do usuário, fazer backup dos seus arquivos.

§2º O usuário deve fazer manutenção no diretório pessoal, evitando acúmulo de arquivos desnecessários.

Art. 9º O acesso a sistemas e demais recursos de TI, sempre que possível, deve ser controlado pela identificação do usuário (login).

Art. 10 O IF SERTÃO-PE não fornecerá acessórios, software ou suporte técnico para equipamento de informática particular – computadores, impressoras, notebook, entre outros.

Art. 11 Toda solicitação de suporte (instalação, prevenção e correção) pelo usuário deverá ser feita através de um serviço Web para abertura e acompanhamento de chamados, atendendo a ordem de prioridade.

Art. 12 Em caso de exoneração de servidor, a Diretoria de Gestão de Pessoas – DGP, deverá solicitar ao setor de TI a desativação da conta de usuário e de todos os acessos do usuário exonerado (e-mail, rede e sistemas)

Art. 13 Quanto à utilização de equipamentos de informática particular, o funcionário deverá comunicar a equipe de informática para cadastrar login de acesso aos recursos da rede.

TÍTULO VI DAS PROIBIÇÕES

Art. 14 Não é permitido utilizar, sem a autorização do setor de informática, equipamentos de rede



(switches, pontos de acesso, etc.) com a finalidade de ampliar o número de pontos de acesso disponíveis no ambiente de trabalho ou de ensino.

Art. 15 Não será permitida a utilização de dados, aplicativos ou serviços que sobrecarreguem a rede de computadores.

Art. 16 Material de natureza pornográfica e racista não pode ser exposto, armazenado, distribuído, editado ou gravado através do uso de recursos computacionais da rede do Instituto.

Art. 17 Não serão permitidas na rede do IF SERTÃO-PE a obtenção e propagação intencional de vírus worms, cavalos de tróia ou afins.

Art. 18 A instalação de jogos ou qualquer tipo de software/aplicativo que não for relacionado com trabalho serão proibidos.

Art. 19 É proibida a instalação ou remoção de softwares que não forem devidamente acompanhadas pela Coordenação de Informática, através de solicitação via helpdesk.

Art. 20 Não é permitida a abertura de computadores para qualquer tipo de reparo, caso seja necessário, deverá ser feito pela equipe de informática.

TÍTULO VII DAS PENALIDADES

Art. 21 O uso indevido dos recursos de TI do IF SERTÃO-PE será tratado como infração.

§ 1º Quando se tratar de servidor, o mesmo será notificado do descumprimento das normas estabelecidas.

§ 2º Persistindo a infração da norma, o servidor será novamente notificado, e será encaminhada cópia da notificação para sua chefia imediata ou para o Diretor do Campus ou, quando se tratar de servidor lotado na Reitoria, a notificação será encaminhada ao Pró-Reitor para abertura de processo disciplinar.

§ 3º Quando a violação das normas acontecer por parte de alunos, terceirizados ou estagiários, a

notificação será encaminhada à Diretoria de Ensino ou ao Setor responsável para que sejam tomadas as providências.

§ 4º O usuário que cometer infração poderá responder processo disciplinar.

TÍTULO VIII

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 22 Esta regulamentação entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 23 Os casos omissos serão dirimidos pelo Comitê Gestor de Tecnologia da Informação.

