RESOLUÇÃO Nº09/2011/COLEGIADO

Joinville, 09 de junho de 2011.

O PRESIDENTE DO COLEGIADO DO INSTITUTO FEDERAL DE SANTA CATARINA – CAMPUS JOINVILLE, órgão superior de caráter normativo e deliberativo no âmbito do Campus, no uso de suas atribuições legais:

RESOLVE:

Art. 1º Normatizar a Política de Utilização, Segurança e Tráfego da Informação e da Tecnologia da Informação e Comunicação do Campus Joinville, conforme o anexo.

Art. 2º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação e revogam-se as disposições em contrário.

Publique-se e

Cumpra-se.

PAULO ROBERTO DE O. BONIFACIO

Presidente do Colegiado

INSTITUTO FEDERAL
SANTA CATARINA

Rua Pavão, 1337 - Costa e Silva
89220-200 – Joinville – SC
Tel. 3431-5600 fax 3431-5602
e-mail: direcaojoinville@ifsc.edu.br

CAPÍTULO I

DAS DEFINIÇÕES E ATRIBUIÇÕES

Art. 1° Para fins desta resolução, considera-se:

I – A Coordenação de Tecnologia da Informação e Comunicação (CTIC), vinculada ao Departamento de Administração e Manutenção (DAM), como responsável em manter em pleno funcionamento toda a infraestrutura de Tecnologia da Informação e Comunicação do Campus e seus serviços de redes e sistemas de informação, sendo responsável por traçar as políticas e atividades do Campus Joinville na área de informática e telecomunicações.

II – Os Recursos de Tecnologia da Informação e Comunicação (RTIC), como os equipamentos, instalações e recursos de informação direta ou indiretamente administrados, mantidos ou operados no campus, tais como:

a) equipamentos de informática e de telecomunicações de qualquer espécie;

b) infra-estrutura e materiais de redes lógicas e de telecomunicações de qualquer espécie;

c) laboratórios de informática de qualquer espécie;

d) recursos de informação eletrônicos, tais como: serviços de rede, sistemas de informação, programas de computador, arquivos de configuração que são armazenados, executados e/ou transmitidos por meio da infraestrutura computacional do IF-SC, redes ou outros sistemas de informação.

III – Os serviços de rede como todos os serviços oferecidos aos usuários por meio da infra-estrutura de rede interna e externa, tais como: correio eletrônico, websites (páginas individuais e institucionais de conteúdos para a Internet), aplicações web (sistemas corporativos acessados via rede), repositórios de arquivos em rede, servidores de bancos de dados individuais e corporativos, sistemas de autenticação de usuários de rede, serviços de segurança e monitoração, entre outros; bem como seus conteúdos (mensagens de correio eletrônico, dados corporativos, documentos, arquivos de configuração) que são hospedados e armazenados em máquinas servidoras de responsabilidade da CTIC ou em máquinas locais autorizadas pela CTIC.

IV – Os Sistemas de informação como os sistemas de controle, organização e planejamento acadêmicos e administrativos, bem como seus conteúdos hospedados e/ou armazenados em máquinas servidoras de responsabilidade da CTIC ou em máquinas locais com cópias de segurança em máquinas servidoras de

INSTITUTO FEDERAL
SANTA CATARINA

Rua Pavão, 1337 - Costa e Silva
89220-200 – Joinville – SC
Tel. 3431-5600 fax 3431-5602
e-mail: direcaojoinville@ifsc.edu.br

responsabilidade da CTIC. São partes integrantes do sistema de informação os componentes clientes instalados nas máquinas locais.

V – Os softwares livres (Free Software) como o software disponível com a permissão de uso, cópia e distribuição, por qualquer pessoa, seja na sua forma original ou com modificações, seja gratuitamente ou com custo. Em especial, a possibilidade de modificações implica estar disponível o código fonte.

VI – O software proprietário como propriedade intelectual, protegida pela Lei n.º 9.609, de 19 de fevereiro de 1998, que dispõe sobre a proteção da propriedade intelectual de programa de computador, e pela Lei n.º 9.610, de 19 de fevereiro de 1998, que trata dos direitos autorais.

VII – O domínio de rede como um agrupamento lógico de computadores em rede que compartilham recursos em um banco de dados de segurança comum onde a administração e autenticação são centralizadas. O domínio de rede possui um conjunto de diretivas de segurança nos controladores de domínio (máquinas servidoras) e os usuários cadastrados são autenticados, a partir de estações clientes, por uma máquina servidora ao efetuarem um acesso (login).

VIII – O usuário como qualquer pessoa física com vínculo oficial com o IF-SC ou em condição autorizada que utiliza, de alguma forma, algum recurso (RTIC) do IF-SC. Os usuários poderão ser cadastrados ou não no domínio do IF-SC e serão classificados, para fins de acesso aos recursos (RTIC), de acordo com os seguintes perfis:

§ 1 – Servidores:

a. Professor efetivo (ativo ou aposentado);

b. Técnico-administrativo (ativo ou aposentado);

c. Professor substituto;

§ 2 – Alunos:

a. Aluno de Pós-graduação;

b. Aluno de Graduação;

c. Aluno de Nível Médio (ensino médio, técnico e de jovens e adultos);

d. Aluno de Formação Inicial e Continuada

§ 3 – Outros:

INSTITUTO FEDERAL
SANTA CATARINA

Rua Pavão, 1337 - Costa e Silva
89220-200 – Joinville – SC
Tel. 3431-5600 fax 3431-5602
e-mail: direcaojoinville@ifsc.edu.br

a. Tutor de Curso a Distância;

b. Responsável por entidade externa que utiliza o domínio do IF-SC (procuradoria, grupos de pesquisa, e outros afins);

c. Entidade representativa de alunos;

d. Aluno Bolsista;

e. Estagiário externo;

f. Servidores Terceirizados;

g. Visitante.

IX – Confidencialidade, o princípio de segurança que trata da garantia de que o acesso à

informação seja obtido somente por pessoas autorizadas;

X – Integridade, o princípio de segurança que trata da salvaguarda da exatidão e confiabilidade da informação e dos métodos de processamento;

XI – Disponibilidade, o princípio de segurança que trata da garantia de que pessoas autorizadas obtenham acesso à informação e aos recursos correspondentes, sempre que necessário;

XII – controle de acesso, o conjunto de recursos que efetivam as autorizações e as restrições de acesso aos ativos de informação;

XIII – Cracking: nome dado a ações de modificações no funcionamento de um sistema, de maneira geralmente ilegal, para que determinados usuários ganhem algo com isso.

XIV – Mail Bombing: excesso de mensagens enviadas a uma caixa postal, a ponto de congestionar o tráfego do provedor. Mensagem enviada a uma caixa postal que, em consequência, de sua grande extensão acaba por travar o computador.

XV – Download e Upload: O primeiro significa transferir um arquivo de um outro computador na internet para o seu computador. Já o Upload significa transferir um arquivo do seu computador para outro computador na Internet.

CAPÍTULO II

DA POLÍTICA DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

INSTITUTO FEDERAL
SANTA CATARINA

Rua Pavão, 1337 - Costa e Silva
89220-200 – Joinville – SC
Tel. 3431-5600 fax 3431-5602
e-mail: direcaojoinville@ifsc.edu.br

Art. 2° Entende-se por política de segurança o conjunto de normas e procedimentos necessários para a correta utilização dos recursos de tecnologia (RTIC) do campus Joinville, devendo trazer ao ambiente da instituição de ensino regras e procedimentos que devem ser seguidos para a garantia da segurança da informação. Alguns de seus objetivos são:

I – garantir que os recursos de informática e a informação estarão sendo usados de maneira adequada. O usuário deve conhecer as regras para utilização da informação de maneira segura, evitando expor qualquer informação que possa prejudicar a Instituição de Ensino, os servidores públicos ou alunos.

II – prestar aos servidores públicos e alunos, serviços de rede de alta qualidade e ao mesmo tempo desenvolver um comportamento extremamente ético e profissional, de forma a evitar falhas de segurança que possam impossibilitar o acesso às informações, sendo que as ações da equipe de TIC no que diz respeito à manutenção de recursos de informática possam ser justificadas com as regras estabelecidas na política.

III – fornecer ao servidor público informações suficientes para saber se os procedimentos descritos na política são aplicáveis a ele ou não, utilizando linguagem simples e de fácil entendimento.

IV – implementar controles para preservar os interesses dos servidores públicos, clientes e demais parceiros contra danos que possam acontecer devido à falha de segurança, deve descrever as normas de utilização e atividades que possam ser consideradas como violação ao uso dos serviços e recursos, os quais são considerados proibidos.

Art. 3° Todas as políticas definidas nesta resolução devem estar em conformidade com a RESOLUÇÃO Nº 01/2010/CS, sendo esta segunda com vigência em todo o IFSC.

Art. 4º Todos os equipamentos que não pertencem ao IF-SC - Campus Joinville, conectados à rede do Instituto, estão sujeitos a estas normas.

Art. 5º Os recursos (RTIC) e o ambiente informatizado do IF-SC – Campus Joinville, devem estar em conformidade com as normas de segurança instituídas por esta Resolução e demais normas relativas à segurança da informação. Os mesmos

INSTITUTO FEDERAL
SANTA CATARINA

Rua Pavão, 1337 - Costa e Silva
89220-200 – Joinville – SC
Tel. 3431-5600 fax 3431-5602
e-mail: direcaojoinville@ifsc.edu.br

devem ser protegidos contra ações - intencionais ou acidentais - que impliquem perda, destruição, inserção, cópia, extração, alteração ou uso e exposição indevidos, em conformidade com os princípios da confidencialidade, integridade e disponibilidade.

Art. 6º Fica estabelecido por este documento que tudo o que não for permitido e/ou liberado é considerado violação à Política e passível de restrições e punições nos termos da lei.

CAPÍTULO III
DA POLÍTICA DE SEGURANÇA DA ESTRUTURA DE INFORMAÇÃO

Art. 7º A Política de Segurança da estrutura de informática abrange itens da segurança da informação relacionada à utilização desta estrutura, sendo contemplada: política de utilização da rede, administração de contas, senhas, e-mail, acesso à Internet, uso das estações de trabalho, utilização de impressoras.

Art. 8º A Política de Utilização da Rede visa definir as normas de utilização da rede que abrangem: login, manutenção de arquivos no servidor e tentativas não autorizadas de acesso. Estes itens serão abordados para todos os usuários dos sistemas e da rede de computadores do IFSC. São regras gerais da Política de Utilização da Rede:

I – Não são permitidas tentativas de obter acesso não autorizado, tais como tentativas de fraudar autenticação de usuário ou segurança de qualquer servidor, rede ou conta (também conhecido como cracking). Isso inclui acesso aos dados não disponíveis para o usuário, conectar-se a servidor ou conta cujo acesso não seja expressamente autorizado ao usuário ou colocar à prova a segurança de outras redes;

II – Não são permitidas tentativas de interferir nos serviços de qualquer outro usuário, servidor ou rede. Isso inclui ataques, tentativas de provocar congestionamento em redes, tentativas deliberadas de sobrecarregar um servidor e tentativas de "quebrar" (invadir) um servidor;

III – Antes de ausentar-se do seu local de trabalho, o usuário deverá fechar todos os programas em uso, evitando, desta maneira, o acesso por pessoas não

INSTITUTO FEDERAL
SANTA CATARINA

Rua Pavão, 1337 - Costa e Silva
89220-200 – Joinville – SC
Tel. 3431-5600 fax 3431-5602
e-mail: direcaojoinville@ifsc.edu.br

autorizadas, se possível efetuar o logout/logoff da rede ou bloqueio do computador através de senha;

IV – O usuário deve fazer manutenção no diretório pessoal, evitando acúmulo de arquivos desnecessários;

V – Material de natureza pornográfica e racista não pode ser exposto, armazenado, distribuído, editado ou gravado através do uso dos recursos (RTIC) e serviços de rede;

VI – Jogos ou qualquer tipo de software/aplicativo que não seja de uso institucional não pode ser executado, gravado ou instalado no diretório pessoal do usuário, no computador local e em qualquer outro diretório da rede. Podem ser utilizados apenas os softwares previamente instalados no computador;

VII – Não é permitido criar e/ou remover arquivos fora da área alocada ao usuário e/ou que venham a comprometer o desempenho e funcionamento dos sistemas. As áreas de armazenamento de arquivos são designadas conforme mostra o ANEXO II.

a) Em alguns casos podem haver outras pastas de rede, referentes por exemplo aos arquivos do departamento do qual faz parte.

VIII – A pasta "PÚBLICO" ou similar, não deverá ser utilizada para armazenamento de arquivos que contenham assuntos sigilosos ou de natureza sensível, devem ser armazenadas apenas informações comuns a todos;

IX – Haverá limpeza semestral dos arquivos armazenados na pasta "PÚBLICO" ou similar, para que não haja acúmulo desnecessário de arquivos;

X – É proibida a instalação ou remoção de softwares que não forem devidamente acompanhadas pelo departamento técnico, através de solicitação formalmente escrita e que deve conter autorização do coordenador da área do solicitante;

XI – Não são permitidas alterações das configurações de rede e inicialização das máquinas bem como modificações que possam trazer algum problema futuro;

XII – Quanto à utilização de equipamentos de informática particulares, computadores, impressoras, entre outros, o IFSC não fornecerá acessórios, software ou suporte técnico para computadores pessoais de particulares, incluindo assistência para recuperar perda de dados, decorrentes de falha humana, ou pelo mau funcionamento do equipamento ou do software, sendo considerado este tipo de atividade crime por ato de improbidade administrativa, conforme IV da lei 8429, ficando expressamente proibida a manutenção de equipamentos de informática que não pertencem à instituição ou que não estiverem devidamente patrimoniados.

INSTITUTO FEDERAL
SANTA CATARINA

Rua Pavão, 1337 - Costa e Silva
89220-200 – Joinville – SC
Tel. 3431-5600 fax 3431-5602
e-mail: direcaojoinville@ifsc.edu.br

XIII – O acesso a sistemas, como sistema acadêmico, deve ser controlado pela identificação do usuário e pelas senhas designadas para usuários autorizados. As senhas compartilhadas devem ser excepcionais e autorizadas pela equipe de TI.

Art. 9º São regras da Política de Utilização da Rede específicas para servidores públicos:

I – É obrigatório armazenar os arquivos inerentes ao uso institucional no servidor de arquivos para garantir a cópia de segurança dos mesmos;

II – É proibida a abertura de computadores e outros equipamentos de TI por pessoas não autorizadas para qualquer tipo de reparo, seja isto feito em departamentos ou laboratórios de informática, caso seja necessário o reparo deverá ocorrer pela coordenação de TI;

III – Quanto à utilização de equipamentos de informática particulares o servidor público deverá comunicar à coordenação de seu departamento / área que por sua vez deverá comunicar a coordenação de TI via e-mail ou documento legal;

IV – Na transferência de um servidor público entre departamentos / áreas, o coordenador que transferiu deve certificar-se de que todos os direitos de acesso aos sistemas e outros controles de segurança ainda serão necessários na sua nova função e informar a equipe de TI qualquer modificação necessária;

V – A transferência do servidor para outro setor ou para outra função não implicará na realocação dos equipamentos de informática por ele usados no setor ou função anterior, ou seja, os equipamentos de informática devem pertencer ao setor da instituição e não ao servidor.

VI – Quando ocorrer a exoneração de um servidor, a Coordenação de Recursos Humanos deve informar a equipe de TI para providenciar a desativação dos acessos do usuário a qualquer recurso da rede. Deve-se verificar a necessidade de troca de senhas de contas de uso comum ao departamento, evitando o acesso às informações.

Art. 10º São regras da Política de Utilização da Rede específicas para alunos:

I – Quanto à utilização de equipamentos de informática particulares o aluno deverá comunicar à coordenação de ensino responsável por esta ação. O aluno ficará em conhecimento das políticas de segurança da instituição sendo que a alegação de desconhecimento das políticas não o eximirá da responsabilidade no caso de mau uso ou dano aos recursos e à rede da instituição.

INSTITUTO FEDERAL
SANTA CATARINA

Rua Pavão, 1337 - Costa e Silva
89220-200 – Joinville – SC
Tel. 3431-5600 fax 3431-5602
e-mail: direcaojoinville@ifsc.edu.br

Art. 11º São regras da Política de Utilização da Rede específicas para outros usuários:

I – O acesso às informações é feito através da conta criada pela equipe de segurança de TI através de solicitação formal (por escrito) do coordenador responsável. Se não existir necessidade o aluno colaborador ou estagiário pode não ter conta de acesso à rede de computadores.

II – O acesso a diretórios ou compartilhamentos dos departamentos deve ser fornecido somente em caso de necessidade de acesso devidamente justificada.

Art. 12º A Política de Administração de Contas visa definir as normas de administração das contas que abrange: criação, manutenção e desativação da conta. São Regras Gerais da Política de Administração de Contas:

I – É reservado o direito de desativar uma conta de usuário, por parte da equipe de segurança de TI do IFSC, caso verifique-se a ocorrência de algum dos critérios abaixo especificados:

§ 1 – Incidentes suspeitos de quebra de segurança nas contas dos usuários ou ataques à rede do campus;

§ 2 – Reincidência na quebra de senhas por programas utilizados pela equipe de segurança;

Art. 13º São regras da Política de Administração de Contas específicas para os servidores públicos:

I – Todo servidor público do IFSC poderá ter uma conta para acesso aos recursos da rede de computadores e senha para uso do telefone do IFSC. Os acessos a demais sistemas devem ser informados pelo coordenador da área no momento da solicitação da conta do usuário. Para solicitação da conta para novos servidores o coordenador de recursos humanos deve proceder da maneira explicada abaixo:

§ 1 – O coordenador de RH deverá fazer uma solicitação da criação da conta, através de abertura de chamado pelo sistema de chamados (RT) com envio de e-mail para o endereço suporte.joinville@ifsc.edu.br;

§ 2 – Deve-se informar o nome completo do servidor, quais cursos lecionará em caso de servidor docente ou professor substituto ou em qual

INSTITUTO FEDERAL
SANTA CATARINA

Rua Pavão, 1337 - Costa e Silva
89220-200 – Joinville – SC
Tel. 3431-5600 fax 3431-5602
e-mail: direcaojoinville@ifsc.edu.br

departamento será lotado em caso de servidor técnico administrativo, assim como os acessos que serão necessários para este usuário;

§ 3 – A equipe de segurança avisará à coordenação de departamento que por sua vez solicitará ao novo servidor que entre em contato com o setor de TI para que seja realizado o repasse das informações sobre a conta criada.

II – Cada servidor público que tiver sua conta criada disporá de um espaço no servidor para gravar seus arquivos pessoais, sendo realizada cópia de segurança dos arquivos do servidor do domínio CEFETSC semanalmente;

III – A manutenção dos arquivos na conta pessoal é de responsabilidade do usuário, sendo que o mesmo deve evitar acumulo de arquivos desnecessários e sempre que possível verificar o que pode ser eliminado, pois existe uma cota no espaço disponível por usuário;

IV – As contas podem ser monitoradas pela equipe de segurança com o objetivo de verificar possíveis irregularidades no armazenamento ou manutenção dos arquivos nos diretórios pessoais.

Art. 14º São regras da Política de Administração de Contas específicas para os outros usuários:

I – A criação de conta para acesso à rede de computadores do IFSC outros casos dependerá da necessidade de utilização, se existir necessidade o procedimento será o mesmo utilizado para criação de contas para servidores públicos, porém, o coordenador da área responsável é que deve informar à coordenação de TI as informações para criação da conta.

Art. 15º As Políticas de Senhas são utilizadas pela grande maioria dos sistemas de autenticação e são consideradas necessárias como meio de autenticação. Porém, elas são consideradas perigosas, pois dependem do usuário, que pode, por exemplo, escolher senhas óbvias e fáceis de serem descobertas, ou ainda compartilhá-las com seus amigos. São Regras Gerais das Políticas de Senhas:

I – Senhas são um meio comum de validação da identidade do usuário para obtenção de acesso a um sistema de informação ou serviço. Convém que a concessão de senhas seja controlada, considerando: as senhas temporárias devem ser alteradas imediatamente, não devem ser armazenadas de forma desprotegida, entre outros.

INSTITUTO FEDERAL
SANTA CATARINA

Rua Pavão, 1337 - Costa e Silva
89220-200 – Joinville – SC
Tel. 3431-5600 fax 3431-5602
e-mail: direcaojoinville@ifsc.edu.br

II – A senha deve ser redefinida pelo menos a cada dois meses, para usuários comuns e a cada mês para usuários de acesso mais restrito.

III – As responsabilidades do administrador do sistema incluem o cuidado na criação e alteração das senhas dos usuários, além da necessidade de manter atualizados os dados dos mesmos.

IV – As responsabilidades do usuário incluem, principalmente, os cuidados para a manutenção da segurança dos recursos, tais como sigilo da senha e o monitoramento de sua conta, evitando sua utilização indevida. As senhas são sigilosas, individuais e intransferíveis, não podendo ser divulgadas em nenhuma hipótese.

V – Tudo que for executado com a sua senha de usuário da rede ou de outro sistema será de inteira responsabilidade do usuário, por isso, tome todo o cuidado e mantenha sua senha secreta.

VI – A Request for Comments (RFC) 2196, que é um guia para desenvolvimento de políticas de segurança de computador, comenta sobre como selecionar e manter senhas.

VII – As senhas são efetivas apenas quando usadas corretamente, requer alguns cuidados na sua escolha e uso. Esta política recomenda:

a) Não utilizar palavras que estão no dicionário (nacionais ou estrangeiros);

b) Não utilizar informações pessoais fáceis de serem obtidas, como o número de telefone, nome da rua, nome do bairro, cidade, data de nascimento, etc;

c) Não utilizar senhas somente com dígitos ou com letras;

d) Utilizar senha com, pelo menos, oito caracteres;

e) Misturar caracteres maiúsculos e minúsculos;

f) Misturar números, letras e caracteres especiais;

g) Incluir pelo menos um caractere especial;

h) Utilizar um método próprio para lembrar da senha, de modo que ela não precise ser escrita em nenhum local, em hipótese alguma;

i) Não anotar sua senha em papel ou em outros meios de registro de fácil acesso;

j) Não utilizar o nome do usuário;

k) Não utilizar o primeiro nome, o nome do meio ou o sobrenome;

INSTITUTO FEDERAL
SANTA CATARINA

Rua Pavão, 1337 - Costa e Silva
89220-200 – Joinville – SC
Tel. 3431-5600 fax 3431-5602
e-mail: direcaojoinville@ifsc.edu.br

l) Não utilizar nomes de pessoas próximas, como da esposa(o), dos filhos, de amigos;

m) Não utilizar senhas com repetição do mesmo dígito ou da mesma letra;

n) Não fornecer sua senha para ninguém, por razão alguma;

o) Utilizar senhas que podem ser digitadas rapidamente, sem a necessidade de olhar para o teclado.

Art. 15º A Política de Utilização de E-Mail objetiva definir as normas de utilização de e-mail que engloba desde o envio, recebimento e gerenciamento das contas de e-mail. Todos os usuários de e-mail devem tomar ciência de que a Internet opera em domínio publico, fugindo do controle da equipe técnica do IFSC. As mensagens podem estar sujeitas a demora e serviços potencialmente não confiáveis, tais como vírus, SPAM, entre outros. São Regras gerais da Política de Utilização de E-Mail:

I – O e-mail deve ser utilizado de forma consciente, evitando qualquer tipo de perturbação a outras pessoas, seja através da linguagem utilizada, frequência ou tamanho das mensagens.

II – É proibido o envio de grande quantidade de mensagens de e-mail (spam) que, de acordo com a capacidade técnica da Rede, seja prejudicial ou gere reclamações de outros usuários. Isso inclui qualquer tipo de mala direta, como, por exemplo, publicidade, comercial ou não, anúncios e informativos, ou propaganda política;

III – É proibido o envio de e-mail mal-intencionado, tais como mail bombing ou sobrecarregar um usuário, site ou servidor com e-mail muito extenso ou numerosas partes de e-mail;

IV – É proibido o forjar qualquer das informações do cabeçalho do remetente;

V – Não é permitida má utilização da linguagem em respostas aos e-mails comerciais, como abreviações de palavras e / ou uso de gírias;

VI – É obrigatória a manutenção da caixa de e-mail, evitando acúmulo de e-mails e arquivos inúteis;

VII – A cota máxima de e-mails armazenados não deve ultrapassar os 500 MegaBytes. Caso ultrapasse, a conta será automaticamente bloqueada sendo necessário contatar a coordenação de TI para liberação da conta.

INSTITUTO FEDERAL
SANTA CATARINA

Rua Pavão, 1337 - Costa e Silva
89220-200 – Joinville – SC
Tel. 3431-5600 fax 3431-5602
e-mail: direcaojoinville@ifsc.edu.br

VIII – É Obrigatório a utilização do WebMail ou do programa Mozilla Thunderbird, Outlook Express, Outlook 2000 ou outro software homologado pelo departamento técnico, para ser o cliente de email;

IX – Para certificar-se que a mensagem foi recebida pelo destinatário, deve-se, se necessário, utilizar procedimentos de controles extras para verificar a chegada da mensagem, devem ser solicitadas notificações de "recebimento" e "leitura";

X – Não execute ou abra arquivos anexados enviados por emitentes desconhecidos ou suspeitos;

XI – Não abra arquivos anexados com as extensões .bat, .exe, .src, .lnk .com ou outra extensão suspeita se não tiver certeza absoluta que solicitou este e-mail.

XII – Desconfie de todos os e-mails com assuntos estranhos e/ou em inglês como: ILOVEYOU, Branca de neve pornô, etc. Desconfie também de e-mails de banco, receita federal ou outras instituições. Nunca execute ou abra links destes e-mails;

XIII – Evite anexos muito grandes. O tamanho máximo permitido para um anexo é de 8 MegaBytes.

Art. 16º São regras da Política de Utilização de E-Mail específicas para os servidores públicos:

I – Não devem ser enviadas mensagens de correio eletrônico cujo conteúdo seja confidencial ou restrito ao IFSC, não podendo tornar-se público;

II – Não utilize o e-mail da IFSC para fins pessoais;

III – É obrigatória a utilização de assinatura nos e-mails, seguindo padrão a ser estabelecido pelo IFSC – Campus Joinville.

Art. 17º A Política de Acesso à Internet visa definir as normas de utilização da Internet que engloba desde a navegação a sites, downloads e uploads de arquivos. A Internet é uma ferramenta de trabalho e deve ser usada para este fim pelos servidores e alunos do IFSC, não sendo permitido o seu uso para fins recreativos durante o horário de trabalho ou de aula. As Regras gerais da Política de Acesso à Internet são:

I – É proibida a divulgação de informações confidenciais do IFSC em locais de acesso público como grupos de discussão, listas, bate-papo, sites de relacionamento, entre outros.

INSTITUTO FEDERAL
SANTA CATARINA

Rua Pavão, 1337 - Costa e Silva
89220-200 – Joinville – SC
Tel. 3431-5600 fax 3431-5602
e-mail: direcaojoinville@ifsc.edu.br

II – Caso o IFSC julgue necessário, com o intuito de melhorar o acesso à rede e internet, haverá bloqueios de acesso a:

a) serviços e arquivos que comprometam o uso de banda ou perturbem o bom andamento dos trabalhos;

b) domínios e sites que comprometam o uso de banda ou perturbem o bom andamento dos trabalhos;

III – Obrigatoriedade da utilização do programa Mozilla Firefiox, Internet Explorer, ou outro software homologado pelo departamento técnico, para ser o cliente de navegação;

IV – Não será permitido software de comunicação instantânea, não homologados / autorizados pela equipe de TI;

V – Não será permitida a utilização de softwares de peer-to-peer (P2P), tais como: Bittorrent, Kazaa, e afins;

VI – O acesso a sites com conteúdo pornográfico, jogos, bate-papo, apostas, entre outros, é bloqueado e proibido, sendo que as tentativas de acesso serão monitoradas;

VII – É proibido utilizar o acesso à internet do IFSC para instigar, ameaçar, ofender, abalar a imagem, invadir a privacidade ou prejudicar outros membros da comunidade internet;

VIII – Não será permitida a utilização de serviços de streaming de áudio e vídeo, tais como Rádios On-Line, visualização de vídeos e afins.

Art. 18º São regras da Política de Acesso à Internet específicas para os servidores públicos:

I – Haverá geração de relatórios dos sites acessados por usuário, se necessário a publicação desse relatório e prestação de contas do usuário dos acessos;

Art. 19º A Política de Uso das Estações de trabalho define as regras relacionadas a todas as estações de trabalho que estiverem em uso dentro do IFSC – Campus Joinville. Cada estação de trabalho possui códigos internos os quais permitem que ela seja identificada na rede. São regras gerais da Política de Uso das Estações de trabalho:

INSTITUTO FEDERAL
SANTA CATARINA

Rua Pavão, 1337 - Costa e Silva
89220-200 – Joinville – SC
Tel. 3431-5600 fax 3431-5602
e-mail: direcaojoinville@ifsc.edu.br

I – Tudo o que for executado na estação de trabalho será de responsabilidade do usuário. Sempre que sair de frente da estação de trabalho tenha certeza que efetuou o logoff ou bloqueou a estação de trabalho.

II – Não utilize e instale nenhum tipo de software/hardware sem autorização da equipe de TI;

III – Será permitido somente o uso de programas licenciados ou gratuitos.

IV – Não é permitido gravar nas estações de trabalho arquivos do de música MP3, filmes, fotos e software com direitos autorais ou qualquer outro tipo que possa ser considerado pirataria;

V – Não é permitido acessar ou manter conteúdo pornográfico, jogos, bate-papo, apostas, ou qualquer outro tipo de conteúdo que possa ser considerado irregular e ilegal;

VI – Mantenha nas estações de trabalho somente o que for supérfluo ou pessoal. Todos os dados relativos ao uso institucional do IFSC devem ser mantidos no servidor de arquivos, onde existe sistema de backup que efetua copia de segurança das informações;

VII – Os arquivos gravados em diretórios temporários das estações de trabalho podem ser acessados por todos os usuários que utilizarem a mesma, portanto não se pode garantir sua integridade e disponibilidade. Poderão ser alterados ou excluídos sem prévio aviso e por qualquer usuário que acessar a estação.

Art. 20º A Política de Uso das Impressoras visa definir as normas de utilização de impressoras disponíveis nos departamentos do IFSC. São regras gerais da Política de Uso das Impressoras:

I – Ao mandar imprimir, verifique na impressora se o que foi solicitado já está impresso;

II – Se a impressão deu problema e o papel pode ser reaproveitado na sua próxima tentativa, recoloque-o na bandeja de impressão. Se o papel servir para rascunho, leve para sua mesa ou deposite em local específico de rascunhos. Se o papel não servir para mais nada, jogue no lixo destinado à reciclagem.

III – Não é permitido deixar impressões erradas na mesa das impressoras, na mesa das pessoas próximas a ela e tampouco sobre o gaveteiro, a não ser que exista local próprio para deixá-las;

IV – Se a impressora emitir alguma folha em branco recoloque-a na bandeja;

INSTITUTO FEDERAL
SANTA CATARINA

Rua Pavão, 1337 - Costa e Silva
89220-200 – Joinville – SC
Tel. 3431-5600 fax 3431-5602
e-mail: direcaojoinville@ifsc.edu.br

V – Se você notar que o papel de alguma das impressoras está no final, deve reabastecê-la. Isso evita que você e outras pessoas tenham seus pedidos de impressão prejudicados e evita acúmulo de trabalhos na fila de impressão;

VI – Utilize impressora colorida somente para versão final de trabalhos e não para testes ou rascunhos.

CAPÍTULO IV
DA POLÍTICA DE SEGURANÇA FÍSICA

Art. 21'º A Política de Segurança Física objetiva prevenir o acesso não autorizado, dano e interferência às informações e instalações físicas da organização. A segurança física dos equipamentos de informática é importante e as informações da instituição devem ser protegidas de possíveis danos.

Art. 22º A Política de Controle de Acesso é responsável pelas regras de acesso a departamentos que mereçam maior atenção quanto ao controle de entrada e saída de pessoas. Estes departamentos contém informações ou equipamentos que devem ser protegidos. São regras gerais da Política de Controle de Acesso:

I – As instalações da equipe de TI devem ser localizadas e construídas buscando minimizar: acesso público direto, riscos ao fornecimento de energia e serviços de telecomunicações.

II – A temperatura umidade e ventilação das instalações que abrigam equipamentos de informática e de comunicações devem estar de acordo com os padrões técnicos especificados pelos fabricantes dos equipamentos.

III – Se acontecer a perda de chaves de departamentos ou laboratórios a coordenação responsável deve ser informada imediatamente para que possa providenciar a troca da fechadura e de outras cópias da chave perdida.

Art. 23º A Política da Mesa Limpa deve ser considerada para os departamentos e utilizada pelos colaboradores do IFSC, de modo que papéis e mídias removíveis não fiquem expostos a acessos não autorizados.

Art. 24º A política de tela limpa deve considerar que se o usuário não estiver utilizando a informação ela não deve ficar exposta, reduzindo o risco de acesso não

INSTITUTO FEDERAL
SANTA CATARINA

Rua Pavão, 1337 - Costa e Silva
89220-200 – Joinville – SC
Tel. 3431-5600 fax 3431-5602
e-mail: direcaojoinville@ifsc.edu.br

autorizado, perda e danos à informação. São regras gerais das Políticas da Mesa Limpa e da Tela Limpa:

I – Os papéis ou mídias de computador não devem ser deixados sobre as mesas. Quando não estiverem sendo usados devem ser guardados de maneira adequada, em preferência em gavetas ou armários trancados.

II – O ambiente dos departamentos deve ser mantido limpo, sem caixa ou qualquer outro material sobre o chão de modo que possa facilitar o acesso de pessoas que estiverem no departamento.

III – Sempre que não estiver utilizando o computador não deixar nenhum arquivo aberto, de modo que as informações possam ser visualizadas por outras pessoas que estiverem no departamento.

IV – Agendas, livros ou qualquer material que possa ter informações sobre o instituto ou informações particulares devem sempre ser guardadas em locais fechados, evitando o acesso.

V – Chaves de gavetas, armários, de portas de acesso a departamento, de laboratórios de informática devem ser guardadas em lugar adequado, não devendo ser deixadas sobre a mesa ou guardadas com o servidor.

Art. 25º A Política de Utilização de Laboratórios de Informática e Auditório deve considerar que algumas regras devem ser cumpridas para que possa ser feito uso correto das instalações evitando qualquer tipo de dano a equipamentos em laboratórios que possam prejudicar a utilização dos mesmos. São regras gerais da Política de Utilização de Laboratórios de Informática e Auditório:

I – O acesso aos laboratórios de informática deve ser controlado, somente sendo permitido o uso dos mesmos com um servidor responsável.

II – É de responsabilidade do servidor que utilizou o laboratório de informática zelar pela ordem das instalações, sendo que quando necessário qualquer tipo de manutenção, a equipe de TI deve ser informada.

III – No momento em que entrar no laboratório o servidor responsável deve verificar se todos os computadores estão funcionando corretamente, após a utilização esta verificação deve ser repetida e também deve ser constatado que nenhum componente informático esteja ausente ao finalizar o uso do laboratório. Em caso de problema, a equipe de TI deve ser informada para que a solução possa ser providenciada o mais rápido possível.

INSTITUTO FEDERAL
SANTA CATARINA

Rua Pavão, 1337 - Costa e Silva
89220-200 – Joinville – SC
Tel. 3431-5600 fax 3431-5602
e-mail: direcaojoinville@ifsc.edu.br

IV – No caso dos computadores necessitarem a instalação de equipamentos como placas de comunicação serial, dispositivos de teste, entre outros, a instalação deverá ser realizada com o computador completamente desligado, evitando assim a queima de porta serial ou outros problemas.

V – A instalação de programas específicos para uso em aula dentro dos laboratórios deverá ser solicitada até um mês antes do inicio de cada semestre, para evitar instalações esporádicas que comprometem o normal funcionamento dos laboratórios durante o semestre. Assim como evitar solicitar instalação de programas demos (shareware) ou versões piratas nos laboratórios. Solicitações de instalação de programas intempestivas não serão atendidas.

VI – Os equipamentos devem ser trancados e em segurança quando deixados sem supervisão, não sendo permitida a utilização de laboratórios sem supervisão. Nenhum equipamento pode ser conectado aos sistemas ou rede sem aprovação prévia e, se necessário, sob supervisão.

VII – Alimentos, bebidas, fumo e o uso de telefones móveis e celulares são proibidos nos laboratórios.

VIII – As chaves de acesso aos laboratórios devem ficas guardadas em locais que o acesso seja controlado, que não seja permitida a entrada de pessoas não autorizadas, evitando que possam ter acesso às chaves.

IX – Se a utilização do laboratório não estiver prevista no horário do laboratório esta utilização deverá ser feita somente mediante a reserva do laboratório, garantindo assim que exista um registro de utilização dos laboratórios.

X – Haverá limpeza semestral dos arquivos armazenados nos computadores dos laboratórios para que não haja acúmulo desnecessário de arquivos e remoção de vírus;

XI – Todos os usuários são responsáveis pelo uso correto dos equipamentos (hardware e software) e da rede;

XII – Qualquer usuário que encontrar um possível problema de segurança é obrigado a reportar isto aos administradores de TI;

XIII – A Coordenação de TI (CTIC) não se responsabiliza pelos documentos e demais arquivos salvos nas estações nos laboratórios;

XIV – A Coordenação de TI (CTIC) não se responsabiliza por dispositivos ou pertences esquecidos nas salas de aula, como por exemplo dispositivos USB e pen drives.

XV – É vedado a todos os usuários:

INSTITUTO FEDERAL
SANTA CATARINA

Rua Pavão, 1337 - Costa e Silva
89220-200 – Joinville – SC
Tel. 3431-5600 fax 3431-5602
e-mail: direcaojoinville@ifsc.edu.br

§ 1 – copiarem os softwares existentes no laboratório, bem como seus discos de instalação, exceto aqueles que são de Domínio Público, Shareware ou Demonstrativos (demo);

§ 2 – A utilização do laboratório para efetuar trabalhos de natureza particular;

§ 3 – A instalação e utilização de softwares que não estejam instalados previamente pela coordenação de TI;

§ 4 – Alterar as configurações dos computadores e/ou programas;

§ 5 – Modificar a localização de periféricos e/ou componentes dos computadores, tais como monitor, teclado e mouse, desde que devidamente autorizado pela CTIC;

§ 6 – A retirada de qualquer hardware ou software do laboratório sem autorização por escrito da coordenação responsável.

§ 7 – Fazer download de qualquer tipo de arquivo não relacionado às atividades escolares;

§ 8 – Acessar, propagar ou manter site(s) na Internet ou conteúdos ilícitos, ilegais ou que venham a ferir as diretrizes do IFSC (ensino, pesquisa e extensão), como, por exemplo, os que envolvam pornografia, jogos, racismo, indução religiosa, comércio, propaganda e incentivo a atos de terrorismo;

§ 9 – Ter atitudes desrespeitosas com os servidores e/ou responsáveis pelos laboratórios de informática.

CAPÍTULO V
DO TERMO DE COMPROMISSO, APLICAÇÃO E VIOLAÇÃO DAS POLÍTICAS DE SEGURANÇA

Art. 26º O termo de compromisso é utilizado para que os usuários se comprometam formalmente em seguir a política de segurança, tomando ciência das punições impostas ao seu não cumprimento. O termo de compromisso em questão se encontra no Anexo II desta resolução.

Art. 27º Para garantir as políticas mencionadas nesta resolução o a Coordenação de TI (CTIC) se reserva no direito de:

INSTITUTO FEDERAL
SANTA CATARINA

Rua Pavão, 1337 - Costa e Silva
89220-200 – Joinville – SC
Tel. 3431-5600 fax 3431-5602
e-mail: direcaojoinville@ifsc.edu.br

I – Implantar softwares e sistemas que podem monitorar e gravar todos os usos de Internet através da rede e das estações de trabalho do instituto;

II – Inspecionar qualquer arquivo armazenado na rede esteja no disco local da estação ou nas áreas privadas da rede, visando assegurar o rígido cumprimento desta política;

III – Instalar softwares e hardwares para proteção da rede. Atualmente já se encontram instalados ambientes para proteger a rede interna e garantir a integridade dos dados e programas, incluindo um firewall, que é a primeira, mas não a única barreira entre a rede interna e a Internet;

Art. 28º O não cumprimento das políticas de segurança poderá acarretar em advertências e punições nos termos da Lei.

Art. 29º Nos termos da Política, o IFSC procederá ao bloqueio do acesso ou o cancelamento do usuário caso seja detectado uso em desconformidade com que foi estabelecido ou de forma prejudicial à Rede.

Art. 30º Recomenda-se treinamento dos usuários em segurança da informação, como forma de conscientização e divulgação da política de segurança a ser seguida por todos.

INSTITUTO FEDERAL
SANTA CATARINA

Rua Pavão, 1337 - Costa e Silva
89220-200 – Joinville – SC
Tel. 3431-5600 fax 3431-5602
e-mail: direcaojoinville@ifsc.edu.br

ANEXOS

ANEXO I – MODELO DE TERMO DE COMPROMISSO

TERMO DE COMPROMISSO

Identificação do Servidor/Aluno

NOME:

CPF:

MATRICULA OU SIAPE:

Comprometo-me a:

1. Executar minhas tarefas de forma a cumprir com as orientações da Política de Segurança da RESOLUÇÃO XX / 2011, da RESOLUÇÃO Nº 01/2010/CS e com as Normas e Padrões vigentes.

2. Utilizar adequadamente os equipamentos da Instituição, evitando acessos indevidos aos ambientes computacionais aos quais estarei habilitado, que possam comprometer a segurança das informações.

3. Não revelar fora do âmbito profissional, fato ou informações de qualquer natureza que tenha conhecimento devido a minhas atribuições, salvo em decorrência de decisão competente do superior hierárquico.

4. Acessar as informações somente por necessidade de serviço e por determinação expressa do superior hierárquico.

5. Manter cautela quando a exibição de informações sigilosas e confidenciais, em tela, impressoras ou outros meios eletrônicos.

6. Não me ausentar do local de trabalho sem encerrar a sessão de uso do computador ou sistema, evitando assim o acesso por pessoas não autorizadas.

INSTITUTO FEDERAL
SANTA CATARINA

Rua Pavão, 1337 - Costa e Silva
89220-200 – Joinville – SC
Tel. 3431-5600 fax 3431-5602
e-mail: direcaojoinville@ifsc.edu.br

7. Observar rigorosamente os procedimentos de segurança estabelecidos quanto à confidencialidade de minha senha, através dos quais posso efetuar operações a mim designadas nos recursos computacionais que acesso, procedendo a:

a. Guardar a senha de uso institucional, pois é secreta, pessoal e intransferível;

b. Não divulgar a minha senha a outras pessoas;

c. Nunca escrever a minha senha, sempre memorizá-la;

d. De maneira alguma ou sobre qualquer pretexto, procurar descobrir as senhas de outras pessoas;

e. Somente utilizar o meu acesso para os fins designados e para os quais estiver devidamente autorizado, em razão de minhas funções;

f. Responder em todas as instâncias, pelas conseqüências das ações ou omissões de minha parte que possam pôr em risco ou comprometer a exclusividade de conhecimento da minha senha ou das transações a que tenho acesso;

g. Reportar imediatamente ao superior imediato ou ao Administrador de Segurança em caso de violação, acidental ou não, da minha senha, e providenciar a sua substituição.

h. Solicitar o cancelamento de minha senha quando não for mais de minha utilização.

Declaro estar ciente das determinações acima, compreendendo que quaisquer descumprimentos dessas regras podem implicar na aplicação das sansões disciplinares cabíveis.

Joinville, _____ de _____ de _____.

_____

Assinatura do Servidor/Aluno

INSTITUTO FEDERAL
SANTA CATARINA

Rua Pavão, 1337 - Costa e Silva
89220-200 – Joinville – SC
Tel. 3431-5600 fax 3431-5602
e-mail: direcaojoinville@ifsc.edu.br

ANEXO II - Compartilhamento das áreas de armazenamento de arquivos

Compartilhamento	Utilização
Diretório pessoal (H:)	Arquivos Pessoais de responsabilidade do usuário dono deste diretório pessoal
Diretórios departamentais	Arquivos do departamento em que trabalha
Diretório público (P:)	Arquivos temporários ou de compartilhamento geral, para todos os alunos, por exemplo
Diretório www (W:)	Arquivos que serão disponibilizados no site pessoal na internet.

INSTITUTO FEDERAL
SANTA CATARINA

Rua Pavão, 1337 - Costa e Silva
89220-200 – Joinville – SC
Tel. 3431-5600 fax 3431-5602
e-mail: direcaojoinville@ifsc.edu.br