

**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA  
DO SERTÃO PERNAMBUCANO**



---

**POLITICA DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO  
(POSIC)**

---

**Petrolina/PE**

**2013**

Revisão	Emissão	Folha
00	09/SET/2013	1/37

## COMITÊ GESTOR DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

### Membros

#### **Francisco Hamilton de Freitas Júnior**

Presidente da Comissão / Representante da DGTI

#### **Sergio Manuel Pão-Mole Bento**

Representante da DGTI

#### **Douglas Iuri Medeiro Cabral**

Representante da DGTI

#### **Cleiton Rodrigues de Souza**

Representante do Campus Petrolina

#### **Lucas Souza Santo**

Representante do Campus Ouricuri

#### **Danyel Mendes Nogueira Ramos**

Representante do Campus Salgueiro

#### **Andson da Silva Rodrigues**

Representante do Campus Salgueiro

#### **Elismar Moraes**

Representante do Campus Floresta

#### **Ettore Majorana Lima**

Representante do Campus Floresta

Revisão	Emissão	Folha
00	09/SET/2013	2/37

## CONTROLE DO DOCUMENTO

- **Armazenamento do Documento**

Título do Documento	Política de Segurança da Informação e Comunicação
Localização do Documento	<a href="http://www.ifsertao-pe.edu.br/dgti/index.php/documentos-oficiais">http://www.ifsertao-pe.edu.br/dgti/index.php/documentos-oficiais</a>
Formato do Documento	PDF

- **Aprovações**

Nome	Cargo	Data da Aprovação	Versão Aprovada
Sebastiao Rildo Fernandes Diniz	Reitor	17/04/2012	1.0
Sebastiao Rildo Fernandes Diniz	Reitor	09/09/2013	1.1

Revisão	Emissão	Folha
00	09/SET/2013	3/37

## CAPITULO I

### 1 – VISÃO GERAL

A informação é um ativo que a organização tem o dever e a responsabilidade de proteger. A disponibilidade da informação de forma completa e precisa é essencial para que a organização forneça de forma eficiente os serviços.

A proposta desta Política de Segurança da Informação e Comunicação (POSIC) é estabelecer as diretrizes para a proteção dos ativos de informação do IF SERTÃO-PE. Esse documento contém diretrizes gerais de segurança e controle de proteção da informação. Tais controles são descritos e padronizados pelos processos e procedimentos de segurança da informação com ferramentas e conscientizações.

Somente atividades lícitas, éticas e administrativamente admitidas devem ser realizadas, pelos usuários, quando na utilização dos recursos de processamento da informação do IF SERTÃO-PE.

### 2 – OBJETIVO E METAS

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. Visando atingir as seguintes metas:

- 2.1 - Melhoria da segurança dos usuários online;
- 2.2 - Melhorias da segurança dos meios de comunicação de dados (rede);
- 2.3 - Melhoria da segurança dos sistemas computacionais.

### 3 – ESCOPO

A POSIC se aplica a todos os colaboradores, empresas terceiras ou agentes que possuem acesso às informações do IF SERTÃO-PE.

A POSIC se aplica a todas as formas de informação, incluindo:

Revisão	Emissão	Folha
00	09/SET/2013	4/37

- 3.1 - Dados impressos, manuscritos ou armazenamentos digitalmente;
- 3.2 - Correios eletrônicos;
- 3.3 - Processadas por computadores ou dispositivos eletrônicos quaisquer;
- 3.4 - Discussões, reuniões, comunicados executados por qualquer meio de comunicação digital.

## 4 - INSTÂNCIAS ADMINISTRATIVAS

Para os efeitos desta política e das normas nela originadas, entende-se por:

- 4.1 - **Políticas de Segurança da Informação e Comunicações (POSIC)**- Documento aprovado pela autoridade máxima do órgão, com o objetivo de fornecer diretrizes, critérios e suporte administrativo suficiente à implementação da segurança da informação e comunicações;
- 4.2 - **Comitê Gestor de Segurança da Informação (CGSI)**: comitê responsável por elaborar e revisar periodicamente a Política de Segurança da Informação e Comunicação (POSIC) e normas relacionadas, submetendo à aprovação do Conselho superior do IF Sertão-PE, entre outras competências;
- 4.3 - **Diretoria de Gestão Tecnologia da Informação (DGTI)**: órgão executivo da Pró-reitora de Desenvolvimento Institucional (PRODI), que planeja, dirige, avalia e executa as políticas de tecnologia da informação comunicação (TIC) em todo o Instituto, em articulação com as Pró-reitoras e as Direções Gerais dos Campi.

## 5 – CONCEITOS E DEFINIÇÕES

- 5.1 - **Ativo de informação**: qualquer informação que tenha valor para a Instituição, nos termos da Norma ISO/IEC nº 13335-1:2004;
- 5.2 - **Recursos de processamento da informação**: qualquer sistema, serviço ou infraestrutura de processamento da informação, ou as instalações físicas que os abriguem;

Revisão	Emissão	Folha
00	09/SET/2013	5/37

5.3 - **Controle:** forma de gerenciar o risco, incluindo políticas, procedimentos, diretrizes, práticas ou estruturas organizacionais, que podem ser de natureza administrativa, técnica, de gestão ou legal. Controle também é usado como sinônimo para proteção ou contramedida;

5.4 - **Incidente de segurança da informação:** ocorrência indicada por um único ou por uma série de eventos de segurança da informação indesejados ou inesperados, que apresentem grande probabilidade de comprometer as operações de negócio e ameaçar a segurança da informação, nos termos da Norma ISO/IEC TR n° 18044:2004;

5.5 - **Ameaça:** causa potencial de um incidente indesejado, que pode resultar em dano para um sistema ou para a Instituição, nos termos da Norma ISO/IEC n° 13335-1:2004;

5.6 - **Vulnerabilidade:** fragilidade de um ativo ou grupo de ativos que pode ser explorada por uma ou mais ameaças;

5.7 - **Contingência:** indisponibilidade ou perda de integridade da informação que os controles de segurança não tenham conseguido evitar;

5.8 - **Plano de continuidade de negócios:** conjunto de procedimentos a serem adotados quando a Instituição se deparar com problemas que comprometam o andamento normal dos processos e a consequente prestação dos serviços;

5.9 - **Princípios da Segurança da Informação e Comunicações:** princípios que regem a Segurança da Informação e Comunicações, nos termos do art. 3º do Decreto n° 3.505, de 13 de junho de 2000, ou seja, a confidencialidade, a integridade, a disponibilidade, a autenticidade e o não repúdio;

5.10 - **Termo de responsabilidade:** acordo de confidencialidade e não divulgação de informações, que atribui responsabilidades ao servidor e ao administrador de serviço quanto ao sigilo e à correta utilização dos ativos de propriedade da Instituição ou por ela custodiados;

5.11 - **Quebra de segurança:** ação ou omissão, intencional ou acidental, que resulte no comprometimento da Segurança da Informação e Comunicações;

5.12 - **Tratamento da informação:** recepção, produção, reprodução, utilização, acesso, transporte, transmissão, distribuição, armazenamento, eliminação e controle da informação, inclusive das sigilosas;

Revisão	Emissão	Folha
00	09/SET/2013	6/37

5.13 - **Continuidade de negócios:** capacidade estratégica e tática de um órgão ou entidade de se planejar e responder a incidentes e interrupções de negócios, minimizando seus impactos e recuperando perdas de ativos da informação das atividades críticas, de forma a manter suas operações em um nível aceitável e previamente definido;

5.14 - **Plano de gerenciamento de incidentes:** plano de ação claramente definido e documentado, para ser utilizado quando ocorrer um incidente e que especifique as pessoas, recursos, serviços e outras ações que forem necessárias para implementar o processo de gerenciamento de incidentes;

5.15 - **Plano de Continuidade:** plano constituído de um conjunto de medidas, regras e procedimentos definidos, a serem adotados para assegurar que, após falha ou interrupção na operação normal dos sistemas direta ou indiretamente envolvidos com a gestão das informações, as funções ou atividades críticas da Instituição possam ser mantidas ou recuperadas;

5.16 - **Gestão da continuidade de negócios:** processo contínuo de gestão e governança, suportado pela alta direção, com recursos apropriados para garantir que as ações necessárias sejam executadas de forma a identificar o impacto de perdas em potencial, manter estratégias e planos de recuperação viáveis e garantir a continuidade de fornecimento dos serviços;

5.17 - **Análise de riscos:** uso sistemático de informações para identificar fontes e estimar seu risco;

5.18 - **Avaliação de riscos:** processo por intermédio do qual se compara o risco estimado com critérios de riscos predefinidos para determinar a importância do risco;

5.19 - **Gestão de Riscos de Segurança da Informação e Comunicação:** conjunto de processos que permitem identificar e implementar as medidas de proteção necessárias, especificamente, para mitigar os riscos a que estão sujeitos os ativos de informação e equilibrá-los com os custos operacionais e financeiros envolvidos;

5.20 - **Identificação de riscos:** processo de localização, enumeração e caracterização dos elementos do risco;

Revisão	Emissão	Folha
00	09/SET/2013	7/37

5.21 - **Tratamento dos riscos:** processo de implementação de ações de Segurança da Informação e Comunicações destinadas a evitar, reduzir, reter ou transferir um risco;

5.22 - **Gestor:** agente da Instituição responsável pela definição de critérios de acesso, classificação, tempo de vida e normas específicas de uso da informação;

5.23 - **Usuário interno:** qualquer pessoa física ou unidade interna que faça uso de informações e que esteja vinculada administrativamente ao do IF SERTÃO-PE;

5.24 - **Usuário externo:** qualquer pessoa física ou jurídica que faça uso de informações e que não esteja vinculada administrativamente ao IF SERTÃO-PE;

5.25 - **Comunicação oficial:** tráfego de documentos, informações ou formulários emitidos por caixas postais eletrônicas do IF SERTÃO-PE, de atividades especiais ou ainda de projetos específicos;

5.26 - **Comunicação informal:** tráfego de documentos, informações ou formulários que não estejam incluídos no conceito de que trata o inciso anterior, emitidos via caixas postais eletrônicas individuais de autoridade, servidor, estagiário ou fornecedor de bens e/ou serviços.

## 6 - DIRETRIZES GERAIS

6.1 - Cada servidor público é responsável pela Segurança da Informação dentro do IF SERTÃO-PE, principalmente pelas informações que estão sob sua responsabilidade;

6.2 - O IF Sertão-PE, como usuário dos serviços providos pela Rede Nacional de Pesquisa (RNP) é, por princípio, signatário de suas Políticas e Normas de Segurança;

6.3 - Os usuários internos e externos devem observar que:

6.3.1 - O acesso à informação será regulamentado por normas específicas de tratamento da informação. Toda e qualquer informação gerada, adquirida, utilizada ou armazenada pelo IF Sertão-PE é considerada seu patrimônio e deve ser protegida;

6.3.2 - Os recursos disponibilizados pelo IF Sertão-PE, e de sua propriedade, são fornecidos com o propósito único de garantir o desempenho das suas atividades;

Revisão	Emissão	Folha
00	09/SET/2013	8/37

6.3.3 - As normas para as operações de armazenamento, divulgação, reprodução, recuperação e destruição da informação serão definidos de acordo com a classificação desta, sem prejuízo de outros cuidados que vierem a ser especificados pelo gestor;

6.4 - O serviço de correio eletrônico disponibilizado pelo IF Sertão-PE constitui recurso do Instituto disponibilizado na rede de comunicação de dados para aumentar a agilidade, segurança e economia da comunicação oficial e informal. O correio eletrônico constitui bem do IF Sertão-PE e, portanto, passível de auditoria;

6.5 - O acesso à Internet será concedido para todos os servidores, com utilização exclusiva para fins diretos e complementares às atividades do setor.

## **7 – DAS RESPONSABILIDADES E COMPETÊNCIAS**

7.1 - A responsabilidade pela segurança das informações deverá esta estabelecida nos documentos oficiais do IF SERTÃO-PE e principalmente na Política de Segurança da Informação;

7.2 - O monitoramento do uso da internet é importante para que sejam registrados todos os acessos de cada usuário e para que possam ser notificados e até mesmo punidos nos casos de acesso que sejam contrários a política do IF SERTÃO-PE;

7.3 - São responsabilidades dos usuários de serviços de redes de dados, internet, correio eletrônico e/ou outros recursos computacionais oferecidos pelo IF SERTÃO-PE:

7.3.1 - Promover a segurança do seu usuário corporativo, bem como suas respectivas senhas;

7.3.2 A identificação do usuário por meio de senha é pessoal e intransferível, qualificando-o como responsável por todas as atividades desenvolvidas através dela;

7.3.3 Seguir de forma colaborativa as orientações fornecidas pelos setores competentes em relação ao melhor uso dos recursos computacionais, de rede de dados, internet, telecomunicações e correio;

7.3.4 - Utilizar de forma ética e legal os recursos computacionais, de rede de dados, internet, telecomunicações e correio eletrônico;

Revisão	Emissão	Folha
00	09/SET/2013	9/37

7.4 - Compete à Diretoria de Gestão e Tecnologia da Informação zelar pela segurança da informação no âmbito do IF SERTÃO-PE quando as informações estiverem sob custódia dos recursos de tecnologia da informação.

7.5 - Compete aos Setores de Tecnologia da Informação dos campi zelar pela segurança da informação no âmbito de cada campus quando as informações estiverem sob custódia dos recursos de tecnologia da informação.

7.6 - A implementação, o controle e a gestão da POSIC observarão a seguinte estrutura de gerenciamento:

7.6.1 - A autoridade máxima do IF SERTÃO-PE é o Conselho Superior, responsável pela aprovação da POSIC;

7.6.2 Ao Comitê Gestor de Segurança da Informação compete:

- a) Promover a cultura de Segurança da Informação;
- b) Acompanhar as investigações e as avaliações dos danos decorrentes de quebras de segurança;
- c) Propor recursos necessários às ações de Segurança da Informação;
- d) Realizar e acompanhar estudos de novas tecnologias, no que diz respeito a possíveis impactos sobre a Segurança da Informação;
- e) Coordenar as revisões das normas de segurança em vigor;
- f) Fazer trabalho de conscientização, educação e treinamento da segurança da informação no âmbito do IFSERTAO-PE;
- g) Acordar sobre papéis e responsabilidades específicas para segurança de informações em toda a organização;
- h) Acordar sobre metodologias e processos específicos para segurança de informações;
- i) Apoiar iniciativas de segurança de informação que abrangem toda a organização. Por exemplo: programas de conscientização sobre segurança;
- j) Promover a visibilidade do suporte corporativo para a segurança de informações em toda a organização.

Revisão	Emissão	Folha
00	09/SET/2013	10/37

## 8– DAS FUNDAMENTAÇÕES LEGAIS E NORMATIVAS

8.1- Constituição Federal de 1988;

8.2 - Norma ABNT NBR ISO nº 17799:2005: Código de Práticas para a Gestão da Segurança da Informação;

8.3- Norma ABNT NBR ISO/IEC nº 27001:2005: Tecnologia da Informação – Técnicas de Segurança– Sistemas de Gerência da Segurança da Informação – Requisitos;

8.4 - Normas ABNT NBR ISO/IEC 27002:2005 – Técnicas de segurança – Código de práticas para a segurança da informação;

8.5 - Norma ISO/IEC TR nº 13335-3:1998, que fornece técnicas para a gestão de segurança na área de tecnologia da informação, baseada nas normas ISO/IEC nº 13335-1 e TR ISO/IEC nº 13335-2;

8.6 - Conforme o decreto nº 3.505, de 13 de junho de 2000, que institui a Política de Segurança da Informação nos órgãos e entidades da Administração Pública Federal.

8.7 - Lei nº 8.112 de 11 de dezembro de 1990 - Regime jurídico dos servidores públicos civil da União, das autarquias e das fundações públicas federais;

8.8 - Lei nº 9.983, de 14 de julho de 2000, que altera o Decreto Lei nº 2848/40 (Código Penal Brasileiro), de modo a prever a tipificação de crimes por computador contra a Previdência Social e a Administração Pública;

8.9 - Decreto nº 1.171, de 24 de junho de 1994, que dispõe sobre o Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal.

8.10 – Outros dispositivos infra legais aplicáveis, a saber:

8.10.1 - Norma Complementar nº 01/IN01/DSIC/GSIPR, de 13 de outubro de 2008;

8.10.2 - Norma Complementar nº 02/IN01/DSIC/GSIPR, de 14 de outubro de 2008;

Revisão	Emissão	Folha
00	09/SET/2013	11/37

8.10.3 - Norma Complementar nº 03/IN01/DSIC/GSIPR, de 3 de julho de 2009;

8.10.4 - Norma Complementar nº 04/IN01/DSIC/GSIPR, de 17 de agosto de 2009;

8.10.5 - Norma Complementar nº 05/IN01/DSIC/GSI/PR, de 17 de agosto de 2009;

8.10.6 - Norma Complementar nº 06/IN01/DSIC/GSI/PR, de 23 de novembro de 2009;

8.11 - Lei nº 7.232, de 29 de outubro de 1984, que dispõe sobre a Política Nacional de Informática;

8.12 - Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados;

8.13 - Decreto nº 4.553, de 27 de dezembro de 2002, que dispõe sobre a salvaguarda de dados, informações, documentos e materiais sigilosos de interesse da segurança da sociedade e do Estado no âmbito da Administração Pública Federal;

8.14 - Norma ISO/IEC GUIDE nº 51:1999, que fornece aos elaboradores de normas recomendações para a inclusão dos aspectos de segurança nestes documentos.

## **9 - DA DECLARAÇÃO DE COMPROMETIMENTO DA REITORIA**

A alta direção IF SERTÃO-PE, na figura do Reitor, declara-se comprometida em proteger todos os seus ativos de informação.

## **10 - VIOLAÇÕES, PENALIDADES E SANÇÕES**

Nos casos em que houver o descumprimento ou violação de um ou mais itens da Política ou de seus regulamentos, procedimentos ou atividades pertinentes à Segurança da Informação, estes serão tratados individualmente em cada capítulo.

Revisão	Emissão	Folha
00	09/SET/2013	12/37

## 11 – PRINCÍPIOS DA SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

11.1 - Esta Política abrange onze aspectos básicos da Segurança da Informação e Comunicações, destacados a seguir:

11.1.1 - **Confidencialidade:** somente pessoas devidamente autorizadas pelo gestor da informação devem ter acesso à informação não pública;

11.1.2 – **Integridade:** somente operações de alteração, supressão e adição autorizadas pelo IFSERTÃO-PE de vem ser realizadas nas informações;

11.1.3 – **Disponibilidade:** a informação deve estar disponível para as pessoas autorizadas sempre que necessário ou solicitado;

11.1.4 – **Autenticidade:** princípio de segurança que assegura ser do autor a responsabilidade pela criação ou divulgação de uma dada informação;

11.1.5 – **Criticidade:** princípio de segurança que define a importância da informação para a continuidade da atividade-fim da Instituição;

11.1.6 – **Não Repúdio:** garantia de que o emissor da mensagem não irá negar posteriormente a autoria da mensagem ou transação, permitindo sua identificação;

11.1.7 - **Responsabilidade:** as responsabilidades iniciais e finais pela proteção de cada ativo e pelo cumprimento de processos de segurança devem ser claramente definidas. Todos os servidores do IF SERTÃO-PE são responsáveis pelo tratamento da informação e pelo cumprimento das Normas de Segurança da Informação advindas desta Política;

11.1.8 – **Ciência:** todos os servidores, colaboradores, consultores externos, estagiários e prestadores de serviço devem ter ciência das normas,

procedimentos, orientações e outras informações que permitam a execução de suas atribuições sem comprometer a segurança;

Revisão	Emissão	Folha
00	09/SET/2013	13/37

11.1.9 – **Ética:** todos os direitos e interesses legítimos de servidores, colaboradores, estagiários, prestadores de serviço e usuários do sistema de Informação do IFSERTÃO-PE devem ser respeitados;

11.1.10 – **Legalidade:** além de observar os interesses do IF Sertão-PE, as ações de Segurança da Informação e Comunicações levarão em consideração leis, normas, políticas organizacionais, administrativas, técnicas e operacionais, padrões, procedimentos aplicáveis e contratos com terceiros, dando atenção à propriedade da informação e aos direitos de uso;

11.1.11 – **Proporcionalidade:** o nível, a complexidade e os custos das ações de Segurança da Informação e Comunicações no âmbito IF SERTÃO-PE serão adequados ao entendimento administrativo e ao valor do ativo a proteger.

## 12 – ABRANGÊNCIA

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

## 13 – REVISÃO E ATUALIZAÇÃO

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

## 14 - ORIGEM

Diretoria de Gestão de Tecnologia da Informação

Revisão	Emissão	Folha
00	09/SET/2013	14/37

## CAPITULO 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.

Revisão	Emissão	Folha
00	09/SET/2013	15/37

**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. 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.

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

**V. 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.

Revisão	Emissão	Folha
00	09/SET/2013	16/37

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.

Revisão	Emissão	Folha
00	09/SET/2013	17/37

## 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.

Revisão	Emissão	Folha
00	09/SET/2013	18/37

§ 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;

Revisão	Emissão	Folha
00	09/SET/2013	19/37

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;

Revisão	Emissão	Folha
00	09/SET/2013	20/37

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;

Revisão	Emissão	Folha
00	09/SET/2013	21/37

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;

Revisão	Emissão	Folha
00	09/SET/2013	22/37

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.

Revisão	Emissão	Folha
00	09/SET/2013	23/37

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.

Revisão	Emissão	Folha
00	09/SET/2013	24/37

## 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”.

Revisão	Emissão	Folha
00	09/SET/2013	25/37

## **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 XII**

### **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.

Revisão	Emissão	Folha
00	09/SET/2013	26/37

## **CAPITULO 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.

Revisão	Emissão	Folha
00	09/SET/2013	27/37

**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:

Revisão	Emissão	Folha
00	09/SET/2013	28/37

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 Badoo, 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.

Revisão	Emissão	Folha
00	09/SET/2013	29/37

## **TÍTULO VI**

### **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 VII**

### **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.

Revisão	Emissão	Folha
00	09/SET/2013	30/37

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 VIII**

### **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 IX**

### **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.

Revisão	Emissão	Folha
00	09/SET/2013	31/37

## **TÍTULO X**

### **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

Revisão	Emissão	Folha
00	09/SET/2013	32/37

## **CAPITULO 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

Revisão	Emissão	Folha
00	09/SET/2013	33/37

- 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.
- VIII. Backup** - Cópia de segurança (em inglês: backup) é a cópia de dados de um dispositivo de armazenamento a outro para que possa ser restaurado em caso da perda dos dados originais, o que pode envolver apagamentos acidentais ou corrupção de dados.

#### **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.

Revisão	Emissão	Folha
00	09/SET/2013	34/37

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-12385, 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.

Revisão	Emissão	Folha
00	09/SET/2013	35/37

§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, desde que a rede interna e/ou externa esteja em funcionando.

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.

Revisão	Emissão	Folha
00	09/SET/2013	36/37

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.

Revisão	Emissão	Folha
00	09/SET/2013	37/37

§ 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.