



MINISTÉRIO DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA,  
INOVAÇÕES E COMUNICAÇÕES  
Secretaria Executiva  
Comitê de Segurança da Informação e Comunicações

Número da Norma Complementar	Revisão	Emissão	Folha
03/CSIC/MCTIC	00		

## RECURSOS COMPUTACIONAIS E REDE

### ORIGEM

Comitê de Segurança da Informação e Comunicações.

### REFERÊNCIA NORMATIVA

Instrução Normativa GSI/PR nº 1, de 13 de junho de 2008.

ABNT NBR ISO/IEC 27001:2013.

ABNT NBR ISO/IEC 27002:2013.

### CAMPO DE APLICAÇÃO

Esta Norma Complementar se aplica aos órgãos de assistência direta e imediata ao Ministro de Estado; aos órgãos específicos singulares e às unidades descentralizadas deste Ministério.

### SUMÁRIO

1. Objetivo
  2. Da Finalidade das Normas
  3. Termos e Definições
  4. Diretrizes Gerais
  5. Disposições Finais
  6. Vigência
- Anexo I – Do Serviço de Rede e Comunicação de Dados  
Anexo II – Do Uso das Estações de Trabalho, Notebooks, Aparelhos de Telefonia Fixa e Demais Equipamentos  
Anexo III – Do Correio Eletrônico  
Anexo IV – Do Serviço de Impressão  
Anexo V – Do Certificado Digital

### INFORMAÇÕES ADICIONAIS

Não há.

### APROVAÇÃO

**Gilberto Kassab**  
Ministro

## 1 OBJETIVO

Estabelecer diretrizes para o acesso, uso, dimensionamento e administração de serviços e recursos computacionais do Ministério da Ciência, Tecnologia, Inovações e Comunicações (MCTIC).

## 2 DA FINALIDADE DAS NORMAS

Considerando que os recursos de Tecnologia da Informação do MCTIC são recursos institucionais, de uso e destinação pública, sem caráter privativo, esse documento visa à adoção de medidas normativas e de padronização de procedimentos para o uso dos recursos computacionais e da rede deste Ministério.

## 3 TERMOS E DEFINIÇÕES

Para os efeitos desta norma, aplicam-se os seguintes termos e definições:

3.1 **Agente Público** - todo aquele que exerce cargo, emprego ou função no MCTIC, ainda que transitoriamente ou sem remuneração, por nomeação, designação, contratação ou qualquer outra forma de vínculo (servidores públicos, militares, servidores temporários regidos pela Lei nº 8.745/1993, empregados públicos regidos pela Lei nº 9.962/2000 e colaboradores).

3.2 **Aplicações** - todos os softwares utilizados na rede do MCTIC, sendo estes de terceiros ou desenvolvidos pela área de TI do Ministério.

3.3 **Área de Tecnologia da Informação** - Diretoria de Tecnologia da Informação (DTI).

3.4 **Autenticidade** - propriedade de que a informação foi produzida, expedida, modificada ou destruída por uma determinada pessoa física, ou por um determinado sistema, órgão ou entidade.

3.5 **Colaborador** - pessoa jurídica ou pessoa física que desempenhe atividade de interesse do MCTIC, realize estágio ou preste serviço, em caráter permanente ou eventual.

3.6 **Comitê de Segurança da Informação e Comunicação (CSIC)** - comitê instituído no âmbito dos órgãos de assistência direta e imediata ao Ministro de Estado, dos órgãos específicos singulares e das unidades descentralizadas do MCTIC, por meio da Portaria nº 501/2017/SEI-MCTIC, 31 de janeiro de 2017, com a competência, dentre outras, de assessorar a implementação das ações de segurança da informação e comunicações do Ministério.

3.7 **Equipamento Computacional** - servidores de rede, estações de trabalho fixas e móveis, de comunicação de dados, de impressão de dados, de digitalização de dados e de armazenamento de dados.

3.8 **Estagiário** - pessoa física contratada por meio de termo específico, gerido pela Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas (CGGP).

3.9 **Gestor de Segurança da Informação e Comunicações** - compete ao Gestor da Segurança da Informação e Comunicações do MCTIC:

- a) promover a cultura de segurança da informação e comunicações;
- b) acompanhar as investigações e as avaliações dos danos decorrentes de quebras de segurança;
- c) propor recursos necessários às ações de segurança da informação e comunicações;
- d) coordenar o Comitê de Segurança da Informação e Comunicações e a equipe de tratamento e resposta a incidentes em redes computacionais (ETIR);
- e) realizar e acompanhar estudos de novas tecnologias, quanto a possíveis impactos na segurança da informação e comunicações;
- f) manter contato direto com o Departamento de Segurança da Informação da Presidência da República - DSIC/PR para o trato de assuntos relativos à segurança da informação e comunicações;
- g) propor normas relativas à segurança da informação e comunicações.

3.10 **Plataforma Básica** - softwares e aplicações que constituem a instalação padrão para os diferentes tipos de equipamentos computacionais do MCTIC como, por exemplo, estações de trabalho e notebooks.

3.11 **Rede** - equipamentos computacionais interconectados em rede permitindo o compartilhamento de recursos de TI e disponibilização de serviços especializados.

3.12 **Equipe de Tratamento de Incidentes em Redes Computacionais (ETIR)** - grupo de pessoas com a responsabilidade de receber, analisar e responder às notificações e atividades relacionadas a incidentes de segurança em redes de computadores.

3.13 **Segurança da Informação e Comunicação (SIC)** - ações que objetivam viabilizar e assegurar a disponibilidade, a integridade, a confidencialidade e a autenticidade das informações.

3.14 **Sistema Eletrônico de Informação (SEI)** - sistema de gestão de processos eletrônicos do MCTIC.

3.15 **Software** - programa de computador e seu respectivo dados de configuração.

3.16 **Suporte** - serviço especializado que visa a apoiar o uso e solucionar os problemas e ocorrências relacionados com os recursos de TI.

3.17 **Usuário** - agente público, colaborador ou estagiário que faz uso dos recursos de tecnologia da informação, rede e telefonia do MCTIC.

## 4 DIRETRIZES GERAIS

### 4.1 Recursos de Tecnologia da Informação do MCTIC

4.1.1 Considera-se como recursos de Tecnologia da Informação (TI) do MCTIC:

- a) Equipamentos computacionais disponíveis no MCTIC, incluindo tablets e aparelhos de telefonia móvel corporativos;
- b) Rede do MCTIC;
- c) Softwares adquiridos, desenvolvidos ou disponibilizados (homologados) pelo MCTIC para uso nos equipamentos de tecnologia da informação.

4.1.2 As cotas dos serviços de telefonia fixa e móvel ficarão a cargo da Coordenação-Geral de Recursos Logísticos (CGRL), ficando a norma regulamentar sobre esta matéria sob responsabilidade desta coordenação.

### 4.2 Direitos de Uso

4.2.1 As concessões de uso de recurso de TI obedecem às necessidades do agente público na consecução das atividades relacionadas com a unidade administrativa a qual o agente público está vinculado.

4.2.2 Os critérios para concessão do uso dos recursos de TI do MCTIC estão regulamentados nos anexos desta norma:

- a) Anexo I – Do Serviço de Rede e Comunicação de Dados
- b) Anexo II – Do Uso Estações de Trabalho, Notebooks, Aparelhos de Telefonia Fixa e demais Equipamentos;

- c) Anexo III – Do Serviço Correio Eletrônico;
- d) Anexo IV – Do Serviço de Impressão;

4.2.3 O acesso aos demais sistemas e sítios é concedido pela respectiva unidade administrativa gestora do sistema, de acordo com a legislação vigente.

4.2.4 Necessidades especiais de acesso aos recursos de TI do MCTIC serão analisadas e autorizadas conforme as normas vigentes que regulamentam o acesso a estes recursos.

4.2.5 O acesso aos serviços, a alocação de equipamentos e o dimensionamento de serviços e recursos definidos nesta Norma são estabelecidos por meio da classificação de usuários em perfis conforme Tabela 1.

Tabela 1 – Perfis de usuário do MCTIC.

Perfil	Usuários
A0	Ministro ou Servidores NE
A1	Servidores DAS 6
A2	Servidores DAS 5
A3	Servidores DAS 4 ou FCPE 4
B1	Servidores DAS 3 ou FCPE 3
B2	Servidores DAS 2 ou 1 ou FCPE 2 ou 1
B3	Demais servidores
C1	Prestadores de serviço ou Colaboradores eventuais
C2	Estagiários
E1	Secretárias - Apoio administrativo dos gabinetes
E2	Usuários móveis - Usuários que requerem recursos de mobilidade para a realização do seu trabalho

### 4.3 Revogação de Acesso aos Serviços

4.3.1 A revogação de acesso aos serviços de que trata esta norma se dará nas seguintes hipóteses:

- a) Transcurso de 3 (três) meses sem qualquer acesso;
- b) Término do vínculo do usuário com o MCTIC, que deverá ser informado pela área de recursos humanos à área de tecnologia da informação;
- c) Aposentadoria ou falecimento do servidor;
- d) Em caso de afastamento do servidor para atuar em outro órgão ou entidade;
- e) Uso inadequado do serviço;
- f) Usuário especial desligado de função do Ministério.

4.3.2 Os privilégios de acesso de qualquer usuário cujas atividades estejam em desconformidade com este documento ou demais normas e políticas de SIC vigentes no âmbito do MCTIC estarão sujeitos à suspensão temporária e a outras sanções previstas nos instrumentos normativos do MCTIC ou determinados pelos Comitês de TI deste Ministério.

4.3.3 O restabelecimento do acesso ao serviço ocorrerá mediante solicitação expressa da autoridade à qual esteja subordinado o usuário e deverá ser dirigida à área de Tecnologia da Informação.

4.3.4 Os gestores dos usuários serão solidariamente responsáveis pelas ações do usuário quando da utilização do serviço. A responsabilidade solidária somente se dará se ficar comprovada sua coparticipação na prática de ato ilícito, podendo ser administrativa, civil e/ou penal.

#### 4.4 Responsabilidades

4.4.1 São responsabilidades dos Usuários dos recursos de TI do MCTIC:

- a) Respeitar a propriedade intelectual, não copiando, modificando, usando ou divulgando, no todo ou em parte, textos, artigos, programas ou qualquer outro material, sem a permissão expressa, por escrito, do detentor dos direitos da mesma;
- b) Zelar pelos equipamentos de TI que utiliza, não sendo permitida qualquer remoção, desconexão de partes, substituição ou qualquer alteração nas características físicas ou técnicas dos mesmos;
- c) Não executar programas, instalar equipamentos ou executar ações que tenham como finalidade a decodificação de senhas, a monitoração da rede do MCTIC, a leitura de dados de terceiros, a facilitação do acesso à rede do MCTIC de usuários não autorizados, a propagação de vírus de computador, enganar programas e sistemas de segurança, a destruição parcial ou total de arquivos ou causar a indisponibilidade de serviços;
- d) Não utilizar os direitos especiais de acesso ou de qualquer outro privilégio já extintos com o término do período de ocupação de cargo ou função que tenha exercido no MCTIC;
- e) Não utilizar a rede do MCTIC ou permissões de acesso concedidas para divulgar informações a terceiros que são sigilosas ou de interesse apenas do Ministério;
- f) Não compartilhar credenciais de acesso e conexões com outras pessoas;
- g) Comunicar imediatamente à Área de Tecnologia da Informação suspeita de comprometimento de senha;
- h) Não acessar ou tentar acessar serviços empregando recursos e práticas não autorizados.

4.4.2 São responsabilidades das Unidades Administrativas do MCTIC:

- a) Controlar o acesso físico aos equipamentos sob sua responsabilidade;
- b) Cooperar no cumprimento desta Norma;
- c) Defender os direitos autorais (*copyright*), as leis que regulamentam o acesso e o uso das informações, e as regras e normas específicas de uso de recursos de TI;
- d) Aplicar as penalidades cabíveis ao não cumprimento desta Norma.

4.4.3 São responsabilidades da Área de Tecnologia da Informação do MCTIC:

- a) Manter os recursos de TI do Ministério sob sua gestão;
- b) Propor e gerir as normas específicas de uso dos recursos de TI do Ministério;
- c) Criar *scripts* para automação de rotinas de segurança a serem aplicados no parque computacional e informar aos usuários, quando aplicável, do impacto dos *scripts*;
- d) Preservar a disponibilidade, integridade e confidencialidade dos dados e informações sob sua custódia;
- e) Manter registro das ocorrências de violação das normas de uso de recursos de TI, comunicando imediatamente a incidência à chefia da unidade administrativa a qual pertence o usuário;

- f) Suspender integral ou parcialmente o direito de acesso aos recursos de TI do Ministério de determinado usuário do MCTIC por razões ligadas à segurança, considerando que:
- o fato deverá ser comunicado imediatamente ao titular da unidade administrativa do MCTIC a qual o usuário pertence, explicitando o motivo para o bloqueio;
  - o acesso será reestabelecido quando a segurança e o bem-estar puderem ser reestabelecidos e assegurados;
  - a suspensão do acesso do usuário ao recurso de TI continuará caso a ação do usuário resulte em processo disciplinar administrativo.
- g) Acessar os recursos de TI sob sua custódia visando garantir a segurança e a manutenção destes recursos, preservando todos os privilégios e direitos de privacidade dos usuários;
- h) Rever e observar periodicamente os dados do sistema ou "log" do sistema, certificando-se de que não houve a violação de leis nem de regulamentos, ou para outros fins, considerando que:
- em caso de atividade ou ação, tomadas por um ou mais usuários da rede do MCTIC, que comprometam a segurança dos recursos de TI ou que os utilize propositalmente para armazenar, transferir ou produzir dados, tipificados na legislação penal vigente, poderão ter seus arquivos auditados, conforme autorização do Gestor de Segurança da Informação;
  - a condução das ações de auditoria é restrita aos servidores, podendo os procedimentos serem executados, quando necessário, por terceirizados da área de Tecnologia da Informação do MCTIC;
  - o servidor responsável por rever e observar os dados ou "log" do sistema será acionado pelo Gestor de Segurança da Informação ou pela ETIR para realizar a auditoria, de acordo com a legislação vigente.

#### **4.5 Plataforma Básica**

4.5.1 Cabe à área de Tecnologia de Informação, considerando os princípios da economicidade, racionalidade e padronização, a definição da Plataforma Básica de recursos de TI do MCTIC.

4.5.2 Outros recursos de TI poderão ser instalados dependendo das necessidades específicas do usuário, desde que sejam homologados pela área de Tecnologia de Informação do MCTIC.

### **5 DISPOSIÇÕES FINAIS**

5.1 O descumprimento das disposições desta Norma e de outras normas relacionadas ao uso de recursos de TI do MCTIC sujeitará o usuário a aplicação das penalidades previstas em Lei.

5.2 Os incidentes no uso de recurso de TI que forem considerados crimes, de acordo com a legislação em vigor, serão denunciados pelo MCTIC às autoridades competentes.

5.3 O desconhecimento desse regulamento por parte do usuário credenciado da rede do MCTIC não o isenta das responsabilidades, das sanções aplicáveis ou das penalidades administrativas.

5.4 Os casos não previstos nesta Norma serão analisados tecnicamente pela área de Tecnologia da Informação e apreciados para deliberação pela Secretaria Executiva do MCTIC, ou pela autoridade a que essa atribuição seja delegada.

### **6 VIGÊNCIA**

Esta Norma entra em vigor na data de sua publicação.

## ANEXO I

### DO SERVIÇO DE REDE E COMUNICAÇÃO DE DADOS

#### 1 OBJETIVO

Regulamentar os critérios e procedimentos para utilização dos serviços de acesso às redes digitais de comunicação de dados do Ministério da Ciência, Tecnologia, Inovações e Comunicações (MCTIC), incluindo a manutenção de dados cadastrais e permissões de acesso, garantindo níveis adequados de confidencialidade, integridade e disponibilidade dos dados administrados.

#### 2 TERMOS E DEFINIÇÕES

2.1 Para os efeitos das normas para o serviço de rede e comunicação de dados, aplicam-se os termos e definições relacionados abaixo:

2.1.1 **Acesso** - ato de ingressar, transitar, conhecer ou consultar a informação, bem como a possibilidade de usar os recursos de TI.

2.1.2 **Acesso à Internet** - serviço provido pelo MCTIC com a finalidade de permitir a troca de informações relacionadas às atividades do Ministério com a rede mundial de computadores (Internet).

2.1.3 **Área de Tecnologia da Informação** - Diretoria de Tecnologia da Informação (DTI).

2.1.4 **Caixa Postal/Caixa de Correio** - repositório de dados associado a um endereço de correio eletrônico destinado primordialmente ao armazenamento de e-mails.

2.1.5 **Confidencialidade** - propriedade que assegura que a informação seja acessada somente por processos e usuários autorizados.

2.1.6 **Disponibilidade** - propriedade que assegura que a informação esteja disponível, sempre que necessário, aos processos e usuários autorizados.

2.1.7 **Integridade** - propriedade que assegura que a informação seja alterada somente pelos processos e usuários autorizados.

2.1.8 **Login** - processo através do qual o acesso a um sistema de informação ou rede é controlado por meio da identificação e autenticação do usuário.

2.1.9 **Pastas Institucionais** - pastas de acesso compartilhado, vinculadas a uma unidade administrativa e localizadas nos servidores de arquivos do MCTIC.

2.1.10 **Ponto de Atendimento (PA)** - Central de Atendimento também denominada Suporte Técnico e Service Desk.

2.1.11 **Programas P2P** - programas empregados em uma arquitetura de redes de computadores em que cada um dos pontos ou nós da rede funciona tanto como cliente quanto como servidor, permitindo compartilhamentos de serviços e dados sem a necessidade de um servidor central.

2.1.12 **Proxy** - em redes de computadores, um proxy é um servidor (um sistema de computador ou uma aplicação) que age como um intermediário para requisições de máquinas clientes solicitando recursos de outras máquinas servidores. Um cliente conecta-se ao servidor proxy, solicitando algum serviço, como um arquivo, conexão, página web ou outros recursos disponíveis de um servidor diferente e o proxy avalia a solicitação como um meio de simplificar e controlar sua complexidade.

2.1.13 **Recurso de Tecnologia da Informação (TI)** - considera-se recursos de TI:

- a) equipamentos computacionais disponíveis no MCTIC;
- b) rede do MCTIC;
- c) softwares adquiridos, desenvolvidos ou disponibilizados (homologados) pelo MCTIC para uso nos equipamentos de tecnologia da informação.

2.1.14 **Rede local** - rede de computadores do MCTIC utilizada na interconexão de equipamentos computacionais em uma área limitada com a finalidade de troca de dados.

2.1.15 **Redes Sociais** - estruturas sociais compostas por pessoas ou organizações conectadas por um ou vários tipos de relações, que partilham valores e objetivos comuns.

2.1.16 **Risco** - possibilidade de determinada ameaça explorar vulnerabilidades de um ou mais recursos de TI causando prejuízos à organização.

2.1.17 **Segurança da Informação e Comunicações (SIC)** - ações que objetivam viabilizar e assegurar a disponibilidade, a integridade, a confidencialidade e a autenticidade das informações.

2.1.18 **Serviço de Correio Eletrônico** - sistema que permite compor, enviar e receber mensagens através de sistemas eletrônicos de comunicação, bem como seu armazenamento em caixa postal.

2.1.19 **Serviço de Diretório** - serviço que relaciona nomes de recursos de redes com seu respectivo endereço de rede. É uma estrutura de dados compartilhada para localizar, gerenciar, administrar e organizar itens e recursos de rede como volumes, pastas, arquivos, impressoras, usuários, grupos, dispositivos, números de telefone e outros objetos. Exemplos de implementação de serviço de diretório são Microsoft Active Directory (ou simplesmente AD) e OpenLDAP.

2.1.20 **Sistema Eletrônico de Informação (SEI)** - sistema de gestão de processos eletrônicos do MCTIC.

2.1.21 **Streaming de Mídia** - forma de distribuição de dados, geralmente de multimídia em uma rede através de pacotes. É frequentemente utilizada para distribuir conteúdo multimídia através da Internet. Em streaming, as informações não são armazenadas pelo usuário em seu próprio computador não ocupando espaço no disco rígido. Exemplos de streaming de mídia incluem Youtube, Netflix e HBONow.

2.1.22 **Tunelamento de conexão** - em rede de computadores tunelamento representa a capacidade de criação de “túneis” entre duas máquinas por onde passam certas informações. Com a tecnologia de tunelamento pode-se, por exemplo, transportar uma carga (dados) sobre uma rede de entrega incompatível, ou fornecer um caminho seguro através de uma rede não confiável (exemplo VPN).

2.1.23 **Usuário** - agente público, colaborador ou estagiário que faz uso dos recursos computacionais e da rede do MCTIC.

2.1.24 **Virtual Private Network (VPN) ou Rede Privada Virtual** - rede de comunicações privada construída sobre uma rede de comunicações pública. VPNs usam protocolos de criptografia que fornecem a confidencialidade, autenticação e integridade necessárias para garantir a privacidade das comunicações.

2.1.25 **Wireless (Wifi)** - conexão que não emprega cabos para transmissão de dados, também denominada rede sem fio.

2.2 Os serviços de rede padrão oferecidos pelo MCTIC com seus respectivos níveis de acesso são definidos na Tabela I - 1. O acesso à rede VPN pode ser solicitado por outros perfis quando houver necessidade, desde que aprovado por servidor DAS 4 ou FCPE 4 ou superior.

Tabela I - 1 – Permissão padrão de acesso por perfil de usuário.

<b>Perfil</b>	<b>Usuários</b>	<b>Rede Local</b>	<b>Rede Sem Fio</b>	<b>Rede VPN</b>
A0	Ministro ou Servidores NE	X	X	X
A1	Servidores DAS 6	X	X	X
A2	Servidores DAS 5	X	X	X
A3	Servidores DAS 4 ou FCPE 4	X	X	X
B1	Servidores DAS 3 ou FCPE 3	X	X	-
B2	Servidores DAS 2 ou 1 ou FCPE 2 ou 1	X	X	-
B3	Demais servidores	X	X	-
C1	Prestadores de serviço ou Colaboradores eventuais	X	X	-
C2	Estagiários	X	X	-
E1	Secretárias - Apoio administrativo dos gabinetes	X	X	-
E2	Usuários móveis - Usuários que requerem recursos de mobilidade para a realização do seu trabalho	X	X	X

### 3 SERVIÇO DE REDE LOCAL

3.1 O serviço de rede local do MCTIC contempla, entre outros, *logins*, senhas, manutenção de arquivos em servidores e acesso a serviços diversos incluindo a internet e intranet.

3.2 O acesso à rede local pelo usuário é concedido por meio do cadastramento do usuário no Serviço de Diretório do MCTIC.

3.2.1 O cadastramento do usuário na rede ocorre após o cadastramento prévio do mesmo em sistema específico de recursos humanos, exceto nos casos em que o cadastramento neste sistema não for contemplado ou em situações de urgência. No último caso, a alteração no sistema específico de recursos humanos poderá ser feita *a posteriori*.

3.2.2 A Área de Tecnologia da Informação poderá solicitar informações adicionais para criação do usuário.

3.2.3 A solicitação para criação ou alteração de perfil de usuário será realizada por meio da Central de Atendimento.

3.2.4 Os procedimentos de solicitação do serviço de acesso ou bloqueio serão realizados por meio do SEI, conforme apresentado na Tabela I- 2.

Tabela I- 2 – Processos do SEI para criação de usuário de rede e configuração de acesso.

Item	Serviço	Tipo de Processo SEI	Modelo de Documento SEI
I	Solicitação de Acesso à Rede VPN	SOLICITAÇÃO DE ATEND. DE TIC MEDIANTE AUTORIZAÇÃO	Solicitação de Recurso de TIC
II	Solicitação de acesso individual aos recursos de internet (redes sociais e streaming de mídia)	SOLICITAÇÃO DE ATEND. DE TIC MEDIANTE AUTORIZAÇÃO	Solicitação de Recurso de TIC
III	Solicitação de bloqueio de acesso a sítios e liberação de acesso a sítios bloqueados.	SOLICITAÇÃO DE ATEND. DE TIC MEDIANTE AUTORIZAÇÃO	Solicitação de Recurso de TIC

#### 3.3 Da Regra de Criação de Nome de Usuário

3.3.1 As regras de formação de nomes de usuários para *login* de rede e e-mail têm como referência a e-Ping.

3.3.2 A Regra Padrão é formada pelo primeiro prenome seguido de um PONTO (.) seguido do último sobrenome. Por exemplo, o nome Joaquim José da Silva Xavier teria como nome de usuário **joaquim.xavier**.

3.3.2.1 O usuário prestador de serviço seguirá a Regra Padrão seguido de um PONTO (.) e a palavra “**terceirizado**”.

#### 3.4 Das Regras de Criação, Bloqueio e Desbloqueio de Senha

3.4.1 As regras de formatação de senhas para acesso a rede devem seguir os requisitos da Tabela I - 3.

Tabela I - 3 – Requisitos para criação de senha.

Requisito	Descrição
<b>Tamanho Mínimo</b>	A senha deverá conter no mínimo oito caracteres.
<b>Complexidade</b>	A senha deverá conter, no mínimo, 3 (três) das regras das possíveis: - letras minúsculas; - números; - letras maiúsculas; - ao menos um caractere não alfa numérico como, por exemplo: arroba (@), ponto de exclamação (!), cifrão (\$) ou porcentagem (%).
<b>Exemplos</b>	- qwerty@123 - Qwerty123 - Qwerty@

3.4.2 A senha possui validade de 90 (noventa) dias corridos. Após esse prazo, a senha expirará e deve ser trocada.

3.4.3 Na alteração de senha, não serão aceitas as 3 (três) últimas utilizadas.

3.4.4 O bloqueio automático de senha ocorre após 3 (três) tentativas malsucedidas de acesso.

3.4.5 O usuário que tiver sua senha bloqueada deve contatar o Ponto de Atendimento para desbloqueio. Após o desbloqueio, o usuário permanece com a mesma senha que havia antes do bloqueio.

3.4.6 A senha poderá ser reestabelecida (*reset* de senha) caso o usuário não se lembre da senha corrente.

3.4.6.1 Usuário DAS 4, FCPE 4 ou superior poderão requisitar a presença do técnico no local para o reestabelecimento de senha (*reset* de senha) diretamente na estação de trabalho do usuário.

3.4.6.2 Caso o usuário esteja fora das instalações do Ministério, o restabelecimento de senha se dará por meio de um procedimento de atendimento de usuário remoto.

3.4.7 Após a validação do PA, a senha é reestabelecida (*reset*) e uma senha padrão é informada ao usuário, que deve alterá-la no próximo acesso.

### 3.5 Das Pastas Públicas e Institucionais

3.5.1 Pastas institucionais são definidas nesta norma como pastas de acesso compartilhado, vinculadas a uma unidade administrativa e localizadas nos servidores de arquivo do MCTIC.

3.5.2 As permissões de acesso às pastas institucionais, incluindo alteração e revogação de acesso, devem ser solicitadas à Central de Atendimento.

3.5.3 Os arquivos armazenados nas pastas públicas e institucionais devem estar relacionados com as atividades inerentes ao serviço público. É vedado o armazenamento de arquivos não ligados às atividades profissionais ou os de natureza pessoal, respondendo à área responsável pela pasta pelo uso indevido da mesma.

3.5.4 A área de Tecnologia da Informação realiza a cópia de segurança (*backup*) somente das pastas institucionais, não das pastas públicas.

3.5.5 Os usuários da pasta pública devem periodicamente remover arquivos desnecessários, que não estejam sendo utilizados.

### 3.6 Das Responsabilidades

São responsabilidades dos usuários da rede local:

- a) Manter confidencial sua senha de acesso à rede local, não devendo compartilhá-la com terceiros. Os privilégios de acesso aos recursos e serviços de TI por meio da senha são intransferíveis; e
- b) Realizar o bloqueio da estação de trabalho para evitar acesso de terceiros a dados e programas.

### 3.7 Das Vedações ao Uso da Rede Local

3.7.1 Qualquer acesso ou tentativa de acesso não autorizado a hardware e software da rede, tentativa de fraudar a autenticação de usuário ou dados de contas de usuários. Isso inclui acesso aos dados não disponíveis para o usuário, tentativas de conectar-se ao servidor ou conta de outro usuário cujo acesso não seja expressamente autorizado ou colocar à prova a segurança de qualquer rede ou equipamento.

3.7.2 Interferência ou tentativa de interferência nos serviços de qualquer outro usuário, servidores ou da rede, incluindo, entre outros, ataques do tipo "negação de acesso" e provocação de congestionamento.

3.7.3 Utilização da rede para tentar sobrecarregar ou invadir servidores.

3.7.4 Uso de qualquer tipo de programa ou comando designado a interferir na sessão de usuários.

3.7.5 Utilização de material de natureza pornográfica e/ou racista, armazenado, distribuído, editado ou gravado através do uso dos recursos computacionais da rede.

3.7.6 Criação e/ou remoção de arquivos fora da área alocada ao usuário e/ou que venham a comprometer o desempenho e funcionamento dos sistemas.

3.7.7 Utilização de equipamentos pessoais, não patrimoniados do MCTIC.

## 4 SERVIÇO DE REDE SEM FIO

4.1 O Serviço de Rede sem Fio consiste em infraestrutura computacional de pontos de acesso de rede sem fio (*wireless Access Points* ou *wireless AP's*) e controladores de pontos de acesso interligados à rede de dados interna cabeada (rede local) do MCTIC.

4.2 Os tipos de rede sem fio do MCTIC estão relacionados abaixo:

4.2.1 **MCTIC-CORPORATIVA** - destinado a equipamentos patrimoniados/locados pelo MCTIC como alternativa de acesso a rede de dados cabeada convencional, sendo submetido às mesmas regras, direitos e limitações que o seu perfil de acesso pela rede de dados cabeada permite. O acesso individual é atribuído através identificação de usuário e senha da rede, realizada a partir do cadastro no serviço de diretório do MCTIC.

4.2.2 **MCTIC-COLABORADORES** - destinado a dispositivos móveis pessoais de servidores e terceirizados do MCTIC para acesso à Internet. O acesso individual é atribuído através identificação de usuário e senha, realizada a partir do cadastro no serviço de diretório do MCTIC. Por motivo de segurança, esta rede não terá acesso à Intranet e demais serviços restritos aos usuários conectados à rede de dados cabeada ou a rede sem fio corporativa (MCTIC-CORPORATIVA).

4.2.3 **MCTIC-VISITANTES** - destinado a dispositivos móveis pessoais de visitantes (celular, tablet, notebook, etc.) para acesso à Internet proporcionando conveniência durante o período em

que permanecerem nas instalações deste Ministério. O acesso individual é atribuído através identificação de usuário e senha, realizada nas portarias de acesso às instalações do MCTIC. Por motivo de segurança, esta rede não terá acesso à Intranet e demais serviços restritos aos usuários corporativos do MCTIC.

**4.2.4 MCTIC-ESPECIAL** - destinado a permitir acesso aos visitantes do MCTIC nos espaços públicos, como salas de reuniões, auditório e recepções. A conexão é livre, sem identificação de usuário e senha, porém restrito fisicamente aos ambientes destinados ao público. Por motivo de segurança, esta rede não terá acesso à Intranet e demais serviços restritos aos usuários corporativos do MCTIC. Esta rede poderá ser renomeada de acordo com o ambiente físico a que se destina.

**4.2.5 Eduroam (education roaming)** - é um serviço desenvolvido para a comunidade internacional de educação e pesquisa que oferece acesso sem fio à internet sem a necessidade de múltiplos logins e senhas, de forma simples, rápida e segura. Lançado no Brasil em 2012, dispõe de ampla cobertura internacional e reúne instituições de mais de 60 (sessenta) países, unindo diversos usuários na troca de experiências e conhecimento.

4.3 Entende-se por dispositivos móveis passíveis de cadastramento e autorização os computadores portáteis (*notebooks, netbooks e laptops*) e outros equipamentos (*tablets, smartphones, PDAs e celulares*) compatíveis com o padrão IEEE 802.11.

4.4 Os usuários da rede sem fio incluem os que possuem login no serviço de diretório e visitantes.

## **4.5 Do Serviço de Rede Sem Fio**

4.5.1 O Serviço de Rede Sem Fio do MCTIC é disponibilizado para acesso a partir das instalações do MCTIC, nos locais onde pontos de acesso estiverem instalados, respeitadas as limitações e restrições técnicas.

4.5.2 A Rede Sem Fio do MCTIC disponibiliza aos seus usuários acesso à Internet, de forma que o acesso está sujeito às políticas e diretrizes de classificação de conteúdo e controles de acesso praticados no MCTIC.

4.5.3 O suporte à instalação e ao uso da Rede Sem Fio do MCTIC deve ser solicitado à Central de Atendimento.

4.5.4 O acesso à rede MCTIC-ESPECIAL estará disponível somente em locais previamente determinados pelo Ministério, sem restrições de cadastramento e senha.

4.5.5 O acesso à rede MCTIC-CORPORATIVA segue as regras e processos que norteiam o acesso à rede local. É necessário seguir os procedimentos padrões para obtenção de conta e senha de acesso, cadastramento nos sistemas de controle e configuração específica do equipamento computacional – portátil ou não – executada pelos técnicos da área de Tecnologia da Informação.

4.5.6 Apenas os dispositivos patrimoniados/locados podem ser conectados à rede sem fio MCTIC-CORPORATIVA, tendo acesso aos recursos internos (Intranet) deste Ministério.

4.5.7 Equipamentos que não sejam de propriedade do MCTIC não poderão ser inseridos na estrutura de domínio e diretório de sua rede (serviço de diretório) para efeito de utilização da Rede Sem Fio do MCTIC ou qualquer outro serviço disponível, salvo por interesse do MCTIC, devidamente justificado.

4.5.8 O acesso à rede MCTIC-VISITANTES dar-se-á por meio de cadastro de usuário e senha, obtidos quando da identificação dos visitantes nas portarias dos edifícios do MCTIC. A rede MCTIC-VISITANTES é exclusiva para acesso à Internet.

4.5.9 O acesso às redes MCTIC-COLABORADORES e *Eduroam* é atribuído através de identificação de usuário e senha, realizada a partir do cadastro no sistema corporativo do MCTIC.

4.5.10 As redes MCTIC-VISITANTES, MCTIC-COLABORADORES ou MCTIC-ESPECIAL não devem ser utilizadas para trafegar informações sigilosas ou restritas do MCTIC.

4.5.11 O acesso a redes sociais e a sites de *streaming* de mídia nas redes MCTIC-VISITANTE, MCTIC-ESPECIAL e MCTIC-COLABORADORES poderá sofrer restrições de acesso ou velocidade.

## **4.6 Responsabilidades**

4.6.1 É responsabilidade da Área de Tecnologia da Informação:

- a) Implantar, manter e gerenciar a infraestrutura computacional para o funcionamento da Rede Sem Fio do MCTIC;
- b) Fixar limites operacionais para Redes Sem Fio do MCTIC de modo a garantir seu pleno funcionamento de forma ininterrupta.

4.6.2 A área de Tecnologia da Informação do MCTIC responsabiliza-se apenas pelo suporte aos dispositivos móveis patrimoniados/locados. A equipe de suporte de TI deste Ministério não prestará serviços de suporte a dispositivos móveis pessoais.

## **5 AUDITORIAS DE SEGURANÇA PARA REDE LOCAL E REDES SEM FIO**

5.1 O uso da rede local e redes sem fio do MCTIC por qualquer usuário é autorizado apenas para atividades consideradas lícitas de acordo com legislação nacional e internacional vigente e com as políticas de segurança e uso de recursos de tecnologia da informação praticadas ou que venham a ser elaboradas para o MCTIC.

5.2 A privacidade na utilização do serviço é garantida, contudo são registrados os endereços acessados e as conexões efetuadas.

5.2.1 Todo o tráfego da rede é monitorado para verificação de indícios de quebra de segurança que comprometa a SIC no âmbito do MCTIC.

5.2.2 O acesso a sítios impróprios ou que representam riscos à SIC estarão sujeitos a bloqueios automáticos e de acordo com os procedimentos, normas e políticas de acesso vigentes no âmbito do MCTIC.

5.2.3 A área de Tecnologia da Informação do MCTIC observará o sigilo das comunicações, abstendo-se de qualquer ação em relação ao tráfego entre a rede local do MCTIC e o equipamento do usuário com o objetivo de divulgar seu conteúdo.

5.3 Os processos de auditoria que visem apurar fatos envolvendo a rede local e sem fio do MCTIC devem ser instaurados pela Secretaria Executiva do MCTIC ou pela autoridade à qual essa atribuição for delegada.

5.4 Dependendo da gravidade, o fato pode ser caracterizado infração funcional a ser apurada em processo administrativo disciplinar, sujeitando o infrator às penalidades previstas no artigo 127, da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, sem prejuízo da responsabilidade penal e civil.

## 6 INTERNET/INTRANET

6.1 O acesso à Internet pressupõe a adoção de comportamento ético que não implique prejuízos à utilização dos recursos de TI do MCTIC.

6.2 O acesso à Internet por meio da rede do MCTIC destina-se à execução das atividades necessárias ao funcionamento do Ministério.

### 6.3 Do uso da Internet e Intranet

6.3.1 As normas de utilização da Internet contemplam desde a navegação em sites até *downloads* e *uploads* de arquivos.

6.3.2 É autorizado o acesso a endereços de internet de clientes, fornecedores, entidades acadêmicas, entre outros, naquilo que for pertinente ao trabalho realizado pelo usuário, com objetivo de pesquisa e de aquisição de conhecimentos especializados.

6.3.3 É autorizado o acesso a endereços externos de organizações bancárias e mercantis, em volume razoável, necessário ao atendimento de necessidades pessoais do usuário com o objetivo de proporcionar-lhe maior comodidade e agilidade.

6.3.4 O usuário é responsável pelas informações e dados transmitidos ou recebidos por meio da Internet.

6.3.5 O acesso aos demais conteúdos de internet é determinado conforme Tabela I- 4.

Tabela I- 4 – Tipos de conteúdo web com permissão padrão de acesso.

Perfil	Usuários	Streaming de Mídia	Webmail Pessoal	Redes Sociais
A0	Ministro ou Servidores NE	Integral	Integral	Integral
A1	Servidores DAS 6			
A2	Servidores DAS 5			
A3	Servidores DAS 4 ou FCPE 4	Integral com Restrição de Banda	Integral	Apenas Intervalo de Almoço (12h-14h)
B1	Servidores DAS 3 ou FCPE 3			
B2	Servidores DAS 2 ou 1 ou FCPE 2 ou 1			
B3	Demais servidores	Apenas Intervalo de Almoço (12h-14h)	Apenas Intervalo de Almoço (12h-14h)	
C1	Prestadores de serviço ou Colaboradores eventuais			
C2	Estagiários			
E1	Secretárias - Apoio administrativo dos gabinetes	Integral	Integral	Integral
E2	Usuários móveis - Usuários que requerem recursos de mobilidade para a realização do seu trabalho			

6.3.6 O acesso integral individual aos recursos de *streaming* de mídia e redes sociais relacionados na Tabela pode ser concedido para usuários mediante solicitação de servidor ocupante de cargo em comissão DAS 5 ou superior e análise da área de Tecnologia da Informação conforme orientações do Item II da Tabela I- 2.

6.3.7 Caso alguma unidade administrativa do MCTIC considere necessário o bloqueio de determinada categoria de sítios, poderá fazê-lo mediante solicitação à área de Tecnologia da Informação conforme orientações do Item III da Tabela I- 2.

6.3.8 O acesso a sítios bloqueados será autorizado, desde que em conformidade com as atividades da unidade administrativa, mediante solicitação por parte do titular da respectiva unidade, à área de Tecnologia da Informação conforme orientações do Item III da Tabela I- 2.

#### **6.4 Das Auditorias de Segurança ao Acesso à Internet**

6.4.1 A área de Tecnologia da Informação manterá o histórico dos acessos à Internet realizados por meio da rede do MCTIC.

6.4.2 Os procedimentos técnicos destinados a apurar irregularidades que envolvam o acesso à internet poderão ser realizados pela área de Tecnologia da Informação quando solicitados formalmente pelo Gestor de Segurança da Informação do MCTIC ou em caso de cumprimento de ordem judicial.

6.4.3 O acesso à internet em desacordo com as regras estabelecidas nesta Norma será comunicado à Secretaria Executiva do MCTIC e poderá acarretar, isolada ou cumulativamente, suspensão imediata do direito de acesso à rede como medida preventiva que vise assegurar a integridade do sistema.

6.4.4 A área de Tecnologia da Informação reserva-se ao direito de bloquear ou liberar o acesso aos sítios de internet, desde que o ato esteja amparado por justificativa plausível.

6.4.5 O restabelecimento do acesso aos sítios de internet somente ocorrerá mediante solicitação justificada da autoridade à qual esteja subordinado o usuário, dirigida à respectiva área de atendimento da área de Tecnologia da Informação.

#### **6.5 Ações vedadas no uso de Internet/Intranet**

6.5.1 São vedadas as seguintes ações no uso da Internet/Intranet:

- a) Ações que possam resultar na invasão às estações de trabalho, microcomputadores, Internet/Intranet do MCTIC ou de redes externas;
- b) Ações que possam resultar em acessos não autorizados a servidores da rede de computadores do MCTIC ou de redes externas;
- c) Ações com o objetivo de obter ou divulgar conteúdo pornográfico de qualquer espécie, seja por meio de visualização, de *download* ou de *upload* de vídeos, fotos ou textos;
- d) Para a utilização, *download* ou *upload* de jogos *online* e prática de ações contrárias à legislação, tais como *download* ou *upload* de programas ou produtos protegidos por direito autoral, envio de *spam*, disseminação de calúnias e distribuição intencional de vírus;
- e) Ações com o objetivo de visualização de sítios com material *hacker* ou que façam apologia à utilização de drogas, torturas e outras condutas ilícitas;
- f) Ação de uso de programas P2P;
- g) Tunelamento de conexão por meio de *proxies* externos, com o objetivo de mascarar a navegação na internet, com a utilização de programas tais como *anonymizer*, *safelizard* e similares.

6.5.2 Na hipótese de reincidência ou em decorrência da gravidade do fato, poderá ser caracterizada infração funcional a ser apurada em processo administrativo disciplinar, sujeitando o infrator às penalidades previstas no arcabouço legal vigente e nas normas internas.

## **7 CURSO DE SEGURANÇA E TERMO DE CIÊNCIA**

7.1 O MCTIC promove o curso de Segurança da Informação com a missão de aprimorar os conhecimentos sobre o assunto. Na conclusão do curso, é recolhida a assinatura dos usuários sobre os seguintes termos do MCTIC:

- a) Termo de Ciência da Política de Segurança;
- b) Termo de Ciência de Confidencialidade dos Dados.

7.1.1 O curso e a assinatura dos dois termos supracitados são pré-requisitos para o acesso à rede de dados e deverão ser realizados em até 15 (quinze) dias corridos após o credenciamento de acesso à rede local deste Ministério, sendo passível o bloqueio do acesso à rede de dados após esse período caso o curso não seja completado com sucesso.

7.1.2 Em período a ser definido pelo Comitê de Segurança da Informação e Comunicações serão ofertados cursos de reciclagem aos usuários do MCTIC já credenciados.

**ANEXO II**

**DO USO DAS ESTAÇÕES DE TRABALHO, NOTEBOOKS, APARELHOS DE TELEFONIA FIXA E  
DEMAIS EQUIPAMENTOS**

**8 OBJETIVO**

Regulamentar a utilização das estações de trabalho, notebooks e equipamentos correlatos disponibilizados aos usuários dos serviços de Tecnologia da Informação do Ministério da Ciência, Tecnologia, Inovações e Comunicações, assim como o software instalado nesses recursos.

**2 DA UTILIZAÇÃO DOS EQUIPAMENTOS COMPUTACIONAIS**

9.1 Os recursos de hardware estão disponíveis conforme o perfil do usuário conforme Tabela II- 1.

Tabela II- 1 – Disponibilização de equipamentos computacionais por perfil

<b>Perfil</b>	<b>Usuários</b>	<b>Notebook</b>	<b>Estação de Trabalho</b>
A0	Ministro ou Servidores NE	X	X
A1	Servidores DAS 6	X	X
A2	Servidores DAS 5	X	X
A3	Servidores DAS 4 ou FCPE 4	-	X
B1	Servidores DAS 3 ou FCPE 3	-	X
B2	Servidores DAS 2 ou 1 ou FCPE 2 ou 1	-	X
B3	Demais servidores	-	X
C1	Prestadores de serviço ou Colaboradores eventuais	-	X
C2	Estagiários	-	X
E1	Secretárias - Apoio administrativo dos gabinetes	-	X
E2	Usuários móveis - Usuários que requerem recursos de mobilidade para a realização do seu trabalho	X	-

9.2 A distribuição de equipamentos observará as necessidades levantadas pela área de Tecnologia da Informação do MCTIC, em conjunto com as demais unidades administrativas do Ministério, considerando os critérios objetivos previamente aprovados.

9.3 As estações de trabalho destinam-se preferencialmente aos perfis de A0 a B3. Os demais perfis farão jus a uma estação de trabalho enquanto perdurar o contrato ou serviço específico.

9.4 Os processos do SEI empregados na solicitação de recursos de hardware e serviços correlatos, assim como o nível de autorização requeridos estão definidos na Tabela II- 2.

Tabela II- 2 – Processos do SEI empregados para solicitações relacionadas com o uso de equipamentos computacionais.

<b>Item</b>	<b>Serviço</b>	<b>Tipo de Processo SEI</b>	<b>Modelo de Documento SEI</b>	<b>Autorização</b>
<b>I</b>	Solicitação de Estação de Trabalho	SOLICITAÇÃO DE ATEND. DE TIC MEDIANTE AUTORIZAÇÃO	Solicitação de Recurso de TIC	Coordenador-Geral ou equivalente e análise da área de Tecnologia da Informação.
<b>II</b>	Permissão de Acesso de Usuário como Administrador de Computador	SOLICITAÇÃO DE ATEND. DE TIC MEDIANTE AUTORIZAÇÃO	Acesso de Usuário como Administrador de Computador	Coordenador-Geral ou equivalente e análise da área de Tecnologia da Informação.

Item	Serviço	Tipo de Processo SEI	Modelo de Documento SEI	Autorização
<b>III</b>	Solicitação de Monitor	SOLICITAÇÃO DE ATEND. DE MEDIANTE AUTORIZAÇÃO	Solicitação de Recurso de TIC	Coordenador-Geral ou equivalente e análise da área de Tecnologia da Informação.
<b>IV</b>	Solicitação de Notebook	SOLICITAÇÃO DE ATEND. DE MEDIANTE AUTORIZAÇÃO	Solicitação de Recurso de TIC	Coordenador-Geral ou equivalente e análise da área de Tecnologia da Informação.
<b>V</b>	Solicitação de Homologação de Software	SOLICITAÇÃO DE ATEND. DE MEDIANTE AUTORIZAÇÃO	Solicitação de Recurso de TIC	Coordenador-Geral ou equivalente e análise da área de Tecnologia da Informação.
<b>VI</b>	Solicitação de Aparelho de Telefonia Fixa	SOLICITAÇÃO DE ATEND. DE MEDIANTE AUTORIZAÇÃO	Solicitação de Recurso de TIC	Coordenador-Geral ou equivalente e análise da área de Tecnologia da Informação.

9.5 A solicitação de estação de trabalho e notebook será por meio do SEI conforme itens I e IV da Tabela II- 2.

9.6 Para garantir a segurança da rede interna do MCTIC, nenhum usuário possuirá acesso administrador no equipamento patrimonial/locado do MCTIC. As exceções serão tratadas conforme Item II da Tabela II- 2.

9.7 Em se tratando de mudanças de ambiente de trabalho, os equipamentos serão remanejados com o acompanhamento tanto da área de Tecnologia da Informação quanto da Divisão de Patrimônio.

9.7.1 Em hipótese alguma, o usuário poderá remanejar seus equipamentos por conta própria.

## **10 RESPONSABILIDADES**

São responsabilidades dos usuários dos equipamentos computacionais do MCTIC:

- a) Manter o padrão de configuração de hardware e software das estações de trabalho e notebooks estabelecido pela área de Tecnologia da Informação, sendo permitida apenas à equipe de suporte de TI realizar alterações nestas configurações;
- b) Manter os equipamentos em local seguro e arejado;
- c) Evitar consumo ou armazenamento de bebidas e comidas próximo aos equipamentos computacionais;
- d) Manter limpo o local onde o equipamento se encontra;
- e) Manter a segurança de seus arquivos pessoais e institucionais;
- f) Desligar ou bloquear o equipamento em caso de afastamento do equipamento;
- g) Acionar a área de Tecnologia da Informação sempre que houver problemas técnicos com os equipamentos computacionais e telefonia fixa;
- h) Desligar o equipamento no final do expediente.

## **11 DO USO INDEVIDO DOS EQUIPAMENTOS COMPUTACIONAIS**

No uso das estações de trabalho, notebooks, aparelhos de telefonia fixa e demais equipamentos computacionais são vedadas, aos usuários, as seguintes ações:

- a) Expor os equipamentos a choques, a interferências elétricas ou magnéticas, a substâncias líquidas, corrosivas ou não, e outras ações que possam provocar danos aos equipamentos;
- b) Instalar ou alterar a configuração de hardware do equipamento computacional sem a devida autorização da área de Tecnologia da Informação;
- c) Remanejar equipamentos e aparelhos telefônicos no ambiente de trabalho sem o acompanhamento da área de Tecnologia da Informação;
- d) Disponibilizar aparelho telefônico a outro servidor, sem autorização expressa da área de Tecnologia da Informação, o que, quando identificado, acarretará no bloqueio imediato dos serviços;
- e) Utilizar o equipamento em atividades particulares com fins lucrativos;
- f) Abrir ou violar o equipamento, para qualquer finalidade, sem a devida autorização da área de Tecnologia da Informação;
- g) Manter no equipamento material obsceno, ofensivo, ilegal ou antiético, comercial privado ou que incentive ou instrua a invasão de outros equipamentos de informática;
- h) Copiar ou transmitir a terceiros, sem autorização prévia, dados, informações, programas de computador, procedimentos, instruções, controles e listas de endereços de correio eletrônico pertencentes ao MCTIC.

## **12 DA UTILIZAÇÃO DE SOFTWARES**

12.1 Os softwares adquiridos por meio de licenciamento ou obtidos gratuitamente pelo MCTIC, instalados nos equipamentos computacionais denominados nesta norma como softwares, são de propriedade e responsabilidade deste Ministério.

12.2 A instalação de softwares nos equipamentos computacionais é precedida da homologação destes pela equipe da área de Tecnologia da Informação.

12.3 É vedada qualquer instalação de software nos equipamentos computacionais pelo MCTIC que não tenha sido previamente homologado pela área de Tecnologia da Informação.

12.4 Os softwares somente poderão ser instalados pela área de Tecnologia da Informação, sendo vedada a instalação e alteração por parte dos usuários, exceto quando autorizado pela área de Tecnologia da Informação.

12.5 Os softwares de propriedade de terceiros instalados nas estações de trabalho também são de responsabilidade do MCTIC, os quais deverão acompanhar seus contratos específicos formalizados, ou o seu termo de responsabilidade, ou licença gratuita permitida para uso corporativo, juntamente com o comprovante da chave de registro do produto, se for o caso.

12.6 No uso de softwares no ambiente do MCTIC são vedadas as seguintes ações:

- a) Gerar, compilar, copiar, propagar, executar ou tentar introduzir em estações de trabalho ou sistemas do MCTIC códigos maliciosos ou softwares contendo processos destrutivos de espionagem ou propaganda;
- b) Utilizar softwares para invasão de equipamentos e ou sistemas do MCTIC ou de seus servidores, com exceção das situações motivadas e aprovadas pela área de Tecnologia da Informação;
- c) Utilizar softwares de propriedade do MCTIC em atividades particulares com fins lucrativos.

## **12.7 Lista de Softwares Homologados**

12.7.1 Cabe à área de Tecnologia da Informação manter em constante atualização a "Lista de Softwares Homologados", bem como, dar publicidade aos canais oficiais internos deste Ministério.

12.7.2 Apenas softwares da "Lista de Softwares Homologados" podem ser instalados pela área de Tecnologia da Informação aos usuários deste Ministério.

12.7.3 A solicitação de homologação de software pela Área de Tecnologia da Informação deve ser realizada por meio do SEI conforme item VI da Tabela II- 2.

12.7.4 A solicitação de homologação deve ser devidamente justificada e indicar o local de acesso do software e informações sobre o software para que a área de Tecnologia da Informação se pronuncie a respeito da homologação.

12.7.5 Todos os softwares homologados deverão estar relacionados às atividades exercidas pelo usuário neste Ministério.

### ANEXO III DO CORREIO ELETRÔNICO

#### 13 OBJETIVO

Regulamentar os critérios e procedimentos para utilização dos serviços de correio eletrônico do Ministério da Ciência, Tecnologia, Inovações e Comunicações (MCTIC).

#### 14 DISPOSIÇÕES GERAIS

O correio eletrônico é provido pela área de Tecnologia da Informação do MCTIC e tem por finalidade permitir a troca de informações relacionadas às atividades deste Ministério, sendo seu uso e administração regulamentados pela presente Norma.

#### 15 DA UTILIZAÇÃO

15.1 O serviço de e-mail contempla o envio e recebimento de mensagens através de sistemas eletrônicos de comunicação, bem como o armazenamento destas mensagens em caixa postal.

15.2 A solicitação de criação de caixa postal é feita por meio do SEI conforme Tabela III- 1.

Tabela III- 1 – Processos SEI relacionados com o correio eletrônico.

Serviço	Tipo de Processo SEI	Modelo de Documento SEI	Autorização
Solicitação de Caixa Postal Individual e Institucional.	SOLICITAÇÃO DE ATEND. DE MEDIANTE AUTORIZAÇÃO	Solicitação de Recurso de TIC	Coordenador-Geral ou superior.
Solicitação de aumento do espaço de armazenamento destinado a caixa postal	SOLICITAÇÃO DE ATEND. DE MEDIANTE AUTORIZAÇÃO	Solicitação de Recurso de TIC	Coordenador-Geral ou superior.
Solicitação para criação de lista de distribuição de mensagens.	SOLICITAÇÃO DE ATEND. DE MEDIANTE AUTORIZAÇÃO	Solicitação de Recurso de TIC	Coordenador-Geral ou superior.

15.3 Os tipos de caixa postal oferecidos pelo MCTIC são definidos abaixo:

15.3.1 **Individual** - caixa postal pessoal de acesso restrito a um único usuário;

15.3.2 **Institucional** - caixa postal corporativa vinculada a uma unidade administrativa com acesso a mais de um usuário. Este tipo de caixa requer um administrador e um substituto. São eles que definem as pessoas que terão acesso à caixa postal institucional.

15.3.3 **Especial** - todas as demais caixas postais usualmente vinculadas a outros softwares ou ao próprio sistema de correio eletrônico.

15.4 Todo servidor será o titular de uma única caixa postal individual no Correio Eletrônico do MCTIC podendo ser o responsável por uma ou mais caixas postais institucionais.

15.5 As caixas postais para o envio e recebimento de mensagens são dimensionadas de acordo com o perfil do usuário conforme Tabela III- 2.

Tabela III- 2 – Tamanho de caixa postal por perfil de usuário.

<b>Perfil</b>	<b>Usuários</b>	<b>Tamanho da Caixa Postal</b>
A0	Ministro ou Servidores NE	10GB
A1	Servidores DAS 6	10GB
A2	Servidores DAS 5	10GB
A3	Servidores DAS 4 ou FCPE 4	10GB
B1	Servidores DAS 3 ou FCPE 3	10GB
B2	Servidores DAS 2 ou 1 ou FCPE 2 ou 1	5GB
B3	Demais servidores	3GB
C1	Prestadores de serviço ou Colaboradores eventuais	3GB
C2	Estagiários	3GB
E1	Secretárias - Apoio administrativo dos gabinetes	10GB
E2	Usuários móveis - Usuários que requerem recursos de mobilidade para a realização do seu trabalho	10GB

15.5.1 Mediante justificativa, o usuário poderá solicitar aumento do espaço de armazenamento destinado a caixa postal, conforme orientações descritas na Tabela III- 1.

15.5.2 O tamanho máximo de anexo para envio e recebimento de mensagem é de 10 MB (10240 KB). O limite será aplicável se estiver adicionando um anexo com mais de 10 megabytes (MB) ou vários anexos cujo tamanho total seja maior que 10 MB.

15.5.3 Os servidores deverão utilizar a assinatura padrão nos e-mails, conforme definida pela Assessoria de Comunicação (ASCOM) deste Ministério.

15.5.4 As caixas de postais poderão ser acessadas remotamente por seus usuários, a partir de equipamentos externos à rede local do MCTIC, respeitadas a legislação e os regulamentos e normativos deste Ministério.

15.5.5 As hipóteses para revogação dos serviços de correio eletrônico estão listadas na Seção 4.3 Revogação de Acesso aos Serviços.

## **15.6 Caixa Postal Individual**

15.6.1 As caixas postais são de uso para um único usuário sendo também denominadas de caixas de correio individual.

15.6.2 As caixas individuais serão criadas com o padrão de nomenclatura empregado para o nome de *login* de acesso à rede local, conforme Anexo I desta norma.

## **15.7 Caixa Postal Institucional**

15.7.1 O titular da unidade administrativa detentora de Caixa Postal Institucional do Correio Eletrônico do MCTIC designará um responsável e um substituto para a administração da caixa.

15.7.2 O espaço de armazenamento será similar ao que está estabelecido para o perfil A3 da Tabela III- 2.

15.7.3 Caso ocorra extinção da unidade administrativa a qual a caixa postal institucional está vinculada, cabe à instância hierarquicamente superior decidir sobre as ações a serem tomadas sobre a caixa institucional e seu conteúdo.

## 15.8 Lista de Distribuição de Mensagens

15.8.1 Com a necessária justificativa poderá ser criado grupo de distribuição de mensagens, visível a todos os usuários do sistema, conforme orientações descritas na Tabela III- 1.

15.8.2 O servidor que solicitar a criação de lista de distribuição de mensagem será o responsável por sua gestão, devendo incluir e excluir os endereços de correio dos integrantes da lista.

15.8.3 O envio de mensagens para uma lista de distribuição será restrito aos usuários previamente autorizados pelo responsável pelo grupo.

15.8.4 A equipe de administradores do correio eletrônico providenciará a exclusão das listas de distribuição que não estiverem mais em uso.

## 15.9 Pastas Locais

15.9.1 É facultado ao usuário o armazenamento das mensagens em pastas locais ou pastas particulares sendo, neste caso, a administração e *backup* das mensagens de inteira responsabilidade do interessado.

15.9.2 Considerando as limitações destes recursos em relação a seus aspectos de integridade e segurança, as pastas locais não são recomendadas para o armazenamento de informações críticas ou de alta relevância, incluindo o seu uso para caixa postal institucional.

## 15.10 Do Gerenciamento das Caixas Postais

Ao limite relacionado com o espaço de armazenamento destinado às caixas postais, será adotada a seguinte política:

- a) Inicialmente, será enviada, automaticamente, mensagem de alerta ao proprietário da caixa postal, indicando que o limite foi atingido;
- b) Caso não haja providências e o espaço usado da caixa postal continue a crescer, o envio de mensagens será restringido a partir do endereço de correio eletrônico do proprietário;
- c) Ao atingir valores críticos de espaço usado, será bloqueado o envio e recebimento de mensagens para a caixa postal.

## 16 DAS VEDAÇÕES NA UTILIZAÇÃO DO CORREIO ELETRÔNICO

16.1 Para os fins desta Norma, são consideradas condutas vedadas no uso do sistema de correio eletrônico:

- a) Utilização de correio eletrônico distintos do provido pelo MCTIC, inclusive os pessoais, para transmissão e recebimento de mensagens institucionais, exceto para os casos devidamente justificados;
- b) Acesso ou tentativa de acesso não autorizado à caixa postal de terceiros e ao servidor de e-mail;
- c) Envio de informações sensíveis, sigilosas, classificadas ou proprietárias, inclusive senhas, para pessoas ou organizações, sem prévia e expressa autorização superior;
- d) Envio intencional de material obsceno, ofensivo, ilegal ou antiético;
- e) Envio de mensagens de e-mail que seja prejudicial ou gere reclamações de outros usuários (“*junk mail*” ou “*spam*”). Isso inclui qualquer tipo de mala direta, como, por exemplo, publicidade comercial, anúncios, informativos e propaganda política;

- f) Envio intencional de mensagens que contenham vírus ou qualquer forma de rotinas de programação de computador prejudiciais ou danosas;
- g) Transmissão e/ou retransmissão de mensagens com finalidade comercial de interesse particular ou de terceiros;
- h) Redirecionamento das caixas de correio eletrônico do MCTIC para correios de provedores externos, exceto para os casos devidamente justificados;
- i) Assédio ou perturbação de outrem, seja através de linguagem, frequência ou tamanho das mensagens;
- j) Reenvio ou propagação de mensagens em cadeia ou "pirâmides";
- k) Envio de e-mail mal-intencionado ou sobrecarga de usuário, site ou servidor com e-mails muito extensos ou numerosos;
- l) Utilizar e-mail como instrumento de ameaça, calúnia, injúria, difamação ou ofensa;
- m) Envio de e-mail com arquivos anexos que comprometa o uso da rede ou perturbe o bom andamento dos trabalhos.

16.2 O descumprimento das disposições desta Norma ou o uso inadequado do serviço de correio eletrônico, nos termos do item 16.1 , sujeitará o usuário à suspensão imediata do uso do correio eletrônico como medida preventiva que vise a assegurar a integridade do serviço.

16.3 O restabelecimento do serviço somente ocorrerá mediante solicitação justificada da autoridade a qual o usuário esteja subordinado, dirigida à área de Tecnologia da Informação.

16.4 Na hipótese de reincidência ou considerando-se a gravidade do fato, poderá ser caracterizada infração funcional, a ser apurada em processo administrativo disciplinar, sujeitando o infrator às penalidades previstas no art. 127 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, sem prejuízo da responsabilidade penal e civil.

## **17 DO SOFTWARE CLIENTE DO SISTEMA DE CORREIO ELETRÔNICO**

17.1 O software utilizado como cliente do sistema de correio será apenas aquele indicado pela área de Tecnologia da Informação.

17.2 Qualquer aplicativo ou sistema que utilize o serviço de correio eletrônico, somente poderá ser disponibilizado no ambiente da rede local do MCTIC após homologação da equipe de Administradores do Correio Eletrônico.

17.3 Para assegurar a continuidade da prestação dos serviços da rede local, a área de Tecnologia da Informação poderá realizar o registro de informações estatísticas sobre o tráfego de dados gerado pelas aplicações, de forma a possibilitar ações preventivas quanto a eventuais colapsos.

## **18 DO SIGILO DAS MENSAGENS**

18.1 A área de Tecnologia da Informação, por meio da equipe de Administradores do Correio Eletrônico, observará o sigilo das comunicações, abstendo-se de qualquer ação que implique na violação de mensagem com o objetivo de conhecer ou divulgar seu conteúdo.

18.2 Quando das manutenções necessárias à solução de problemas técnicos que afetem o funcionamento normal do sistema, as caixas postais envolvidas poderão ser acessadas, vedada a divulgação de seus conteúdos.

18.3 A divulgação do conteúdo de mensagem que tenha sido acessada em função de manutenção técnica ou restauração de cópias de segurança será considerada violação de sigilo funcional.

18.4 Os procedimentos técnicos que visem a apurar fatos envolvendo o sistema de correio eletrônico somente podem ser realizados pela área de Tecnologia da Informação quando solicitados formalmente pela Secretaria Executiva do MCTIC ou em caso de cumprimento de ordem judicial.

## **ANEXO IV**

### **DO SERVIÇOS DE IMPRESSÃO**

#### **19 OBJETIVO**

Estabelecer diretrizes para o uso e administração dos recursos de impressão do Ministério da Ciência, Tecnologia, Inovações e Comunicações (MCTIC).

#### **20 DISPOSIÇÕES GERAIS**

20.1 Considerando a necessidade de disciplinar o uso e a administração dos recursos de impressão no âmbito do MCTIC, esse documento dispõe sobre a constituição, uso e administração do ambiente de impressão deste Ministério.

20.2 A utilização dos serviços de impressão trata-se de uma concessão do órgão e não um direito do usuário e, portanto, devem ser empregados em conformidade com os objetivos institucionais do MCTIC.

#### **21 PRINCÍPIOS E DIRETRIZES**

21.1 O modelo de impressão adotado por esta Norma para o ambiente do MCTIC visa a assegurar a observância de princípios de segurança da informação, sustentabilidade e continuidade dos serviços, observando as seguintes diretrizes:

- a) Transparência e gestão eficaz dos recursos;
- b) Mensuração dos custos diretos das impressões;
- c) Utilização de impressoras em rede;
- d) Práticas de sustentabilidade;
- e) Melhor controle e racionalização do uso de produtos e serviços.

21.2 As diretrizes gerais do serviço de impressão consideram, prioritariamente, os objetivos estratégicos, os processos, os requisitos legais e a estrutura organizacional do MCTIC, estando alinhadas à:

- a) Política de Segurança da Informação e Comunicações do MCTIC;
- b) Instrução Normativa GSIPR 01/2008 e suas normas complementares;
- c) Plano de Gestão de Logística Sustentável PLS-MCTIC, de setembro de 2013, que está de acordo com a Instrução Normativa nº 10, de 12 de novembro de 2012, publicada no Diário Oficial da União nº 220, de 14 de novembro de 2012.

## **22 DO USO DO SERVIÇO DE IMPRESSÃO**

22.1 Os recursos de impressão devem ter seu uso restrito aos objetivos do MCTIC.

22.2 Fica estabelecida como padrão a impressão monocromática e frente e verso da página.

22.3 A utilização de impressão em cores deverá ocorrer somente em situações em que forem indispensáveis, considerando a missão institucional do MCTIC.

22.4 Para que o usuário utilize a impressão colorida faz-se necessária uma autorização prévia de um servidor ocupante de cargo de direção e assessoramento superior, isto é, DAS 101.4, equivalente ou superior, via SEI, por meio do formulário “Solicitação de Recurso de TIC” e análise da área de Tecnologia da Informação.

22.5 Em caso de impressão de informações consideradas críticas, sigilosas ou sensíveis, o usuário poderá empregar o recurso de impressão segura em que o equipamento não realiza a impressão até que a senha do usuário seja digitada na impressora.

22.6 Após a impressão dos documentos, seu conteúdo será excluído da memória da impressora.

22.7 O MCTIC resguarda o direito de auditar o uso dos recursos de impressão de acordo com os seus interesses institucionais.

22.8 Todas as impressões e o seu conteúdo serão identificados por usuário, horário e local de impressão.

22.9 É vedado aos usuários a instalação de *drivers* de impressoras visando conectá-las diretamente aos seus computadores.

22.10 Fica vetado o uso de equipamentos de impressão particulares nas dependências do MCTIC.

22.11 Os serviços auxiliares de reprografia deverão ser solicitados observando as normas vigentes do Ministério. Os casos não previstos nesta norma serão analisados pela área de Tecnologia da Informação e apreciados para deliberação pela Secretaria Executiva do MCTIC, ou pela autoridade a essa atribuição for delegada.

## **23 DA BILHETAGEM DO SERVIÇO DE IMPRESSÃO**

23.1 Poderá ser adotado sistema de cotas para utilização do serviço de impressão nas unidades do MCTIC.

23.2 O MCTIC fornecerá às suas unidades administrativas, por meio da área de Tecnologia da Informação, Relatório Mensal de Bilhetagem contendo o número de páginas impressas e os respectivos custos de impressão.

23.3 A Área de Tecnologia da Informação irá enviar, mensalmente, o Relatório Mensal de Bilhetagem ao titular da unidade administrativa.

23.4 O titular da unidade administrativa poderá contestar os valores unitários constantes do extrato dos serviços encaminhando manifestação à área de Tecnologia da Informação em até 5 (cinco) dias corridos a contar do recebimento do Relatório Mensal de Bilhetagem.

23.5 Decorrido o prazo previsto, de 5 (cinco) dias corridos a contar do recebimento do Relatório Mensal de Bilhetagem, considerar-se-á atestado o volume do serviço de impressão constante do relatório para fins de pagamento da fatura.

## **24 RESPONSABILIDADES**

24.1 Cabe a todos os usuários responder pelo uso eficiente dos recursos de impressão.

24.2 Cabe aos usuários do serviço garantir que documentos impressos com informações críticas, sigilosas ou sensíveis não fiquem disponíveis em equipamentos de impressão, visando a impedir o acesso de pessoas não autorizadas ao material impresso.

24.3 Cabe somente a pessoas autorizadas realizar a manutenção e o remanejamento dos equipamentos de impressão.

## **ANEXO V DO CERTIFICADO DIGITAL**

### **25 OBJETIVO**

Regulamentar a concessão e uso dos certificados digitais Ministério da Ciência, Tecnologia, Inovações e Comunicações (MCTIC).

### **26 USO DO CERTIFICADO DIGITAL**

26.1 O certificado digital representa a identidade do usuário no mundo virtual, sendo necessária a adoção de alguns cuidados para evitar que outra pessoa possa usá-lo para, por exemplo, assinar documentos ou autorizar pagamentos.

26.2 A guarda do Certificado Digital e o que for assinado por ele é responsabilidade do titular conforme art. 10, § 1º, da Medida Provisória 2.200-02, de 24/8/2001.

26.3 Apenas o certificado da ICP-Brasil, e nenhum outro, gera a certeza da validade jurídica do documento eletrônico, pois se sabe, com garantia legal (MP 2.200-2/01, art. 1o), quem assinou (autenticidade) e que o documento não sofreu qualquer modificação entre o emissor e seu destinatário (integridade). Assim, apenas o certificado digital ICP-Brasil pode ser utilizado para as finalidades desejadas pela Administração Pública.

26.4 Com base nas leis brasileiras, não haverá como repudiar o ato praticado com a Certificação Digital.

26.5 Por força da lei, cada indivíduo deve usar o seu Certificado. A senha de acesso da chave privada e a própria chave privada não devem ser compartilhadas com ninguém.

26.6 Os certificados serão disponibilizados, sob demanda, para usuário DAS 4, FCPE 4 ou superior. Para os demais usuários, a concessão do certificado requer a autorização de servidor de DAS 4, FCPE 4 ou superior, mediante justificativa.

26.7 A solicitação e renovação de certificados digitais é feita por meio do SEI conforme Tabela V-1.

**Tabela V- 1 - Processo SEI para Certificado Digital.**

<b>Serviço</b>	<b>Tipo de Processo SEI</b>	<b>Modelo de Documento SEI</b>
Solicitação e Renovação de Certificado Digital	SOLICITAÇÃO DE ATEND. DE TIC MEDIANTE AUTORIZAÇÃO	Solicitação de Recurso de TIC

O usuário ou seu superior poderá obter orientação sobre o processo de suspensão ou revogação do certificado digital diretamente no Ponto de Atendimento