

**Serviço Nacional de Aprendizagem Comercial em
Rondônia - SENAC-RO**

Política de Segurança da Informação / PSI

**REGULAMENTO
2.0**



**Serviço Nacional de Aprendizagem Comercial em Rondônia
AR-SENAC-RO**

Política de Segurança da Informação/ PSI

2016 - 2018

2016

Administração Regional

Raniery Araujo Coelho

Presidente

Comitê Gestor de TI

Hilton Gomes Pereira Diretor Regional

Giselle Araujo dos Santos Diretora da Divisão Administrativa e Financeira

Nina Cátia Alexandre Cavalcante Diretora da Divisão de Educação Profissional

José Benedito Martins de Souza Diretor da Divisão de Tecnologia, Segurança e
Manutenção Patrimonial

Antioniony Jardel Silva Ribeiro Assessor da Direção Regional

Rosemeire Vidal da Silva Secretária

Equipe de elaboração do PDTI

José Benedito Martins de Souza

Grace dos Santos Silva

Rosemeire Vidal da Silva

Histórico de Alterações da PSI

Data	Versão	Descrição	Autor

Sumário

Preâmbulo	6
1. Capítulo I – Do Objetivo, Termos e Conceitos	7
2. Capítulo II – Das Atribuições e Responsabilidades Gerais	8
3. Capítulo III – Do Sigilo e Confidencialidade	10
4. Capítulo IV – Das Normas de Uso da Internet	11
5. Capítulo V – Das Normas de Uso da Rede	13
6. Capítulo VI – Das Normas de Contas e Senhas	15
7. Capítulo VII – Das Normas de Utilização de E-mail	17
8. Capítulo VIII – Das Normas para Gestão de Ativos	18
9. Capítulo IX – Das Infrações e Penalidades	20
10. Anexo I – Termo de Compromisso, Sigilo e Confidencialidade	21

Preâmbulo

A tramitação de informações confiáveis é essencial ao cumprimento da missão institucional de uma empresa e integra a lista dos ativos de maior relevância para o desenvolvimento das organizações. Portanto, é necessário que as informações sejam não só utilizadas adequadamente como também protegidas, contra riscos e ameaças.

Nesse contexto, a Política de Segurança da Informação (PSI) tem o objetivo de informar, descrever direitos e deveres e instituir um conjunto de normas que devem ser cumpridas a fim de minimizar quaisquer riscos, preservando às informações e o patrimônio da organização.

Esta política foi elaborada pela Diretoria de Tecnologia, Segurança e Manutenção Patrimonial (DITESP), com aprovação do Comitê Gestor de Tecnologia da Informação (CGTI), e aborda os seguintes itens relacionados à segurança da informação e ao uso dos recursos computacionais da AR-SENAC-RO: sigilo e confidencialidade das informações, acesso à internet, utilização da rede, administração de contas e senhas, e-mail, antivírus, uso das estações de trabalho, uso de pen drives, utilização de impressoras ou multifuncionais.

As normas estabelecidas nesta PSI são aplicáveis a todos os funcionários, prestadores de serviços, estagiários e a todos aqueles que de alguma forma utilizam o ambiente tecnológico da AR-SENAC-RO.

A PSI da AR-SENAC-RO foi elaborado de acordo com as normas ABNT NBR ISO/IEC 27002:2005 e ABNT NBR ISO/IEC 27001:2006 que tratam da gestão da segurança da informação. Está disponível para consulta na página inicial do SenacNet e SEND ou pode ser encaminhada para o e-mail do funcionário sempre que requisitado ao Setor Help Desk.

DO OBJETIVO, TERMOS E CONCEITOS

Art. 1º - A instituição desta PSI tem como objetivo prover a AR-SENAC-RO de normas e procedimentos que formalizem as práticas de segurança da informação e assegurem o uso adequado dos equipamentos, softwares, serviços e outros recursos tecnológicos disponibilizados aos usuários para uso profissional.

Art. 2º - Segurança da Informação: É a proteção da informação de vários tipos de ameaças para garantir a continuidade do negócio, minimizar o risco, maximizar o retorno sobre os investimentos e as oportunidades do negócio.

Art. 3º - Informação: A informação é um ativo essencial para os negócios de uma organização e conseqüentemente necessita ser adequadamente protegida.

As informações geradas, adquiridas, processadas, armazenadas, transmitidas e descartadas são consideradas patrimônio da AR-SENAC-RO e devem ser protegidas adequadamente [ABNT NBR ISO/IEC 27002:2005].

I - Restrita: Tipo de informação que pode ser distribuída ou atribuída a uma área específica da empresa.

II - Pública: Acessível a qualquer pessoa dentro ou fora da empresa.

Art. 4º - Usuários: Termo que será utilizado para designar todas as pessoas do ambiente corporativo do SENAC RO, independente do cargo ocupado.

Art. 5º - Política de Segurança da Informação – documento que contém normas, diretrizes, procedimentos e sanções que darão subsídios para a segurança da informação.

Art. 6º - Software – É a parte lógica do computador, ou seja, aplicativos, sistemas e programas que comandam o funcionamento do computador.

Art. 7º - Hardware – É a parte física do computador, como equipamentos computacionais, de comunicação, mídia de armazenamento computacional (pendrives e discos).

Art. 8º - Backup – É uma cópia de segurança dos arquivos da empresa em dispositivos como: Storage, HDs, CDs e etc. Parte integrante do processo de contingência.

Art. 9º - Monitorar – Acompanhar com objetivo de controle na gestão de TI.

DAS ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES GERAIS

Art. 10º - São direitos e obrigações dos usuários da AR-SENAC-RO:

I - Cumprir fielmente as normas e diretrizes estabelecidas, assumindo responsabilidades específicas com relação à segurança da informação segundo suas competências.

II - Reportar imediatamente à DITESP qualquer incidente de segurança através do e-mail: helpdesk@ro.senac.br.

III - Solicitar apoio técnico e consultoria de segurança ao Setor de Suporte Help Desk da DITESP sempre que for necessário.

IV - Sugerir medidas que possam elevar os níveis de segurança das informações na sua área de atuação.

V - Propor alterações na Política de Segurança da Informação de acordo com as necessidades, modificações dos ambientes computacionais e atualizações tecnológicas.

VI - Assinar o Termo de Compromisso, Sigilo e Confidencialidade, formalizando a ciência e o aceite da Política e das Normas de Segurança da Informação e de Sigilo das informações, assumindo responsabilidades por seu cumprimento.

VII - Utilizar as versões atuais dos sistemas e aplicativos colocados à sua disposição com os devidos direitos de uso de licença adquiridos pela AR-SENAC-RO, exceto aqueles padronizados pela Direção tais como Sistema Operacional e Pacote Office.

VIII - Assegurar que os recursos tecnológicos à sua disposição sejam utilizados somente para atividades lícitas, éticas e de interesse da Instituição.

IX - Proteger as informações contra o acesso, a modificação, a indisponibilidade e a divulgação não-autorizada pela AR-SENAC-RO.

X - Comunicar imediatamente à DITESP qualquer descumprimento ou violação das normas previstas nesta política.

XI - Todos os usuários que utilizam direta ou indiretamente os recursos da AR-SENAC-RO são responsáveis pela Segurança da Informação.

XII - É de responsabilidade do Chefe Imediato, em conjunto com a DITESP, assegurar que seus subordinados tenham acesso e conhecimento a esta PSI.

XIII - Ler todos os documentos, diretrizes, e-mails informativos e outras publicações encaminhadas pela Direção para regulamentação de processos e operacionalização de sistemas e cumprir todas as suas determinações.

XIV - Os usuários detentores de contas privilegiadas não devem instalar ou executar nenhum tipo de comando

XV - Os usuários devem informar à DITESP qualquer identificação de dispositivo estranho conectado ao seu computador.

XVI - A GEP (Gerência Pessoal) é responsável por informar imediatamente o desligamento de qualquer colaborador que tenha acesso aos recursos disponibilizados pela DITESP, para que todas as autorizações de acesso sejam

desativadas.

XVII – É de responsabilidade da GEP nas novas contratações disponibilizar o Termo de Compromisso, Sigilo e Confidencialidade (Anexo I) para os funcionários assinar e arquivar na pasta do funcionário.

Art. 11º - São atribuições da DITESP:

I - A DITESP é responsável pelas revisões e atualizações da Política de Segurança da Informação.

II - Cabe à DITESP orientar todos os usuários da AR-SENAC-RO sobre a PSI e suas normas.

III - A DITESP é responsável por realizar auditorias e monitoração do uso de todo o tráfego efetuado através das redes de comunicação da AR-SENAC-RO, do conteúdo das páginas acessadas na internet e do correio eletrônico. Relatórios gerenciais poderão ser gerados e disponibilizados para as Chefias Imediatas.

IV – Orientar e treinar os usuários nos Sistemas de informação disponibilizados pela DITESP.

V – Prestar serviço de suporte técnico nos equipamentos, sistemas e aplicativos de informática a todos os usuários da AR-SENAC-RO, através da Equipe de Suporte Help Desk e GEMETI.

VI – Solicitar a cada 30 dias a GEP, relação de funcionários demitidos ou afastados, para conferência se todos os acessos foram desativados.

DO SIGILO E CONFIDENCIALIDADE

Art. 12º - Todas as informações obtidas no exercício de suas atividades trabalhistas, relacionadas a sua função ou não, serão tidas como RESTRITA.

Art. 13º - É dever dos funcionários manter absoluto sigilo com relação a toda e qualquer informação a que tiver acesso no âmbito da AR-SENAC-RO, nos seguintes termos:

I – manter sigilo, escrito e/ou verbal, ou por qualquer outra forma, de todos os dados, processos, informações, documentos e materiais, dentre outros;

II - não revelar, reproduzir, utilizar ou dar conhecimento, em hipótese alguma a terceiros, inclusive funcionários, de dados, informações ou materiais obtidos com sua participação, sem prévia autorização da AR-SENAC-RO;

III – estar ciente de que reconhece a natureza confidencial de toda Informação recebida e/ou de que tenha tomado conhecimento ou lhe tenha sido dado conhecimento em razão das atividades profissionais, obrigando-se a guardar segredo sobre tal Informação, não podendo utilizar em seu próprio benefício, revelar, ceder, partilhar ou permitir a sua duplicação, uso ou divulgação, no todo ou em parte, a terceiros;

IV - não revelar tais informações a terceiro ou a pessoa alguma que não aquelas que, em razão de suas funções, necessitem conhecê-las;

Art. 14º - Não tomar, sem autorização do Chefe Imediato, qualquer medida com vistas a obter para si ou para terceiros, os direitos de propriedade intelectual relativos às informações a que tenham acesso;

Art. 15º - Todos os materiais, dados, informações, técnicas, sejam modelos, protótipos e/ou outros de qualquer natureza, mesmo sendo obtido com sua participação são de propriedade do SENAC-RO;

Art. 16º - Em caso de rescisão deixar imediatamente de utilizar informações, listas, arquivos. Devolver CDs, pendrive, quaisquer mídias de gravação, aplicativos, códigos fonte e demais materiais que contenham informações de propriedade do SENAC-RO.

Art. 17º - A publicação de notícias ou imagem de pessoas na Internet e nas mídias sociais do SENAC/RO (facebook e site institucionais) cujo objetivo seja divulgar ações institucionais do SENAC/RO, deverá ser encaminhada para o Setor de Comunicação e Marketing para apreciação e autorização. Para uso e divulgação de imagens envolvidas na matéria a ser publicada é obrigatório o preenchimento do “Termo de Autorização de Uso de Imagem”.

DAS NORMAS DE USO DA INTERNET

Art. 18º - A Internet é um sistema constituído do conjunto de protocolos lógicos, estruturado em escala mundial para uso público e irrestrito, com a finalidade de possibilitar a comunicação de dados entre terminais por meio de diferentes redes; (Lei nº 12.965, de 23 abril de 2014 – Estabelece princípios, garantias e deveres para uso da internet no Brasil)

Art. 19º - As normas de uso da Internet estabelecem responsabilidades e requisitos básicos de utilização da internet no ambiente de trabalho.

Parágrafo único: Em se tratando do aspecto de proteção e integridade dos sistemas de informação a internet é classificada como conexão de alto risco. Portanto, os usuários devem estar cientes das peculiaridades de navegação na internet antes de acessá-la e de utilizar os seus recursos.

Art. 20º - O Chefe imediato é o responsável por definir se o funcionário ou estagiário terá permissão para uso ou não da Internet, onde quem obter permissão deverá obrigatoriamente entregar, preenchido e assinado, o formulário de “**Pedido de Autorização de Acesso à Internet**” à DITESP, que se encontra disponível no SenacNet, na página da DITESP ou pode ser encaminhado por e-mail sempre que requisitado ao Setor de Suporte Help Desk.

Art. 21º - É de responsabilidade do Chefe Imediato orientar o subordinado no preenchimento do Pedido de Autorização de Acesso à Internet. A DITESP poderá ser consultada se houver necessidade.

Art. 22º - Existem quatro tipos de perfis de acessos, são eles: Restrito, Intermediário, Avançado e VIP.

I - O perfil Restrito possui acesso somente aos sites do Sistema S, sites de governo, sites de educação e sites de acordo com o “Pedido de Autorização de Acesso à Internet” para execução de suas atividades profissionais.

II - O perfil Intermediário possui acesso aos sites do perfil Restrito, sites comerciais diversos, pesquisas no Google e sites de acordo com o “Pedido de Autorização de Acesso à Internet”.

III - O perfil Avançado permite acesso sites do perfil Restrito, perfil Intermediário e sites de tecnologia da informação, organizações sociais, sites de turismo, saúde, Youtube, Hotmail.

IV - O perfil VIP permite acesso aos sites do perfil Intermediário, site de notícias, e-mails de outros domínios, mídias sociais, vídeos, OneDrive e sites de acordo com o “Pedido de Autorização de Acesso à Internet”.

Art. 23º - É proibido acessar sites que não estejam em conformidade com esta política ou que não estejam descritos no formulário de “Pedido de Autorização de Acesso à Internet” preenchido pelo funcionário, mesmo que não estejam sendo bloqueados pelo sistema de segurança.

Art. 24º - Nos horários das 09h as 13h e das 15h às 19h estará liberado o acesso do funcionário somente a sites catalogados para navegação de acordo com o “Pedido de Acesso à Internet” e seu perfil. Nos outros horários o servidor poderá fazer uso da internet com um pouco mais de liberdade.

Art. 25º - A qualquer momento para fins profissionais, o usuário poderá solicitar acesso a sites que ainda não possui autorização para navegar ou que necessite utilizar temporariamente informando o período, porém nos dois casos

com autorização do Chefe Imediato através do e-mail helpdesk@ro.senac.br, com a devida justificativa.

Art. 26º - A qualquer momento o Chefe Imediato pode solicitar a alteração do perfil do funcionário ou solicitar acesso permanente a sites. Nesse caso, deverá ser preenchido o Formulário de Pedido de Acesso à Internet e encaminhado via SEND à DITESP (Secretária da DITESP) para o devido atendimento. Não é necessário encaminhar o documento original.

Art. 27º - O acesso a internet para instrutor contratado é feito através do Pedido de Acesso a Internet. Para o instrutor Prestador de Serviços está autorizado a ter acesso a internet somente nas salas de aula e CDCI.

Art. 28º - Na sala de aula em hipótese nenhuma o instrutor está autorizado a divulgar a senha de acesso à internet aos alunos ou a terceiros mesmo que funcionário alheios às atividades educacionais. Se houver necessidade de troca de senha de acesso deverá ser solicitado por e-mail a DITESP.

Art. 29º - Cada laboratório de informática tem uma conta de acesso específica e uma conta de acesso por eixo para uso nas salas convencionais. As contas de acesso devem ser usadas para seus devidos fins, não sendo permitido usar uma conta de acesso do laboratório em uma sala convencional.

Art. 30º - Sites classificados na base de dados do sistema como de pedofilia, pornografia, violência, conteúdos ofensivos, jogos de azar e apostas, hacker, racismo, estarão bloqueados independente do perfil e do horário, isto posto tornam-se todos proibidos. As tentativas e os acessos são registrados, podendo ser consultadas a qualquer momento.

Art. 31º - É proibido o acesso a sites de relacionamentos e redes sociais no ambiente corporativo, exceto para fins profissionais com autorização do Chefe Imediato e aprovação pela DITESP.

Art. 32º - É proibido aos usuários utilizar a internet para atos ilícitos, proibidos por lei ou pela presente norma, lesivos aos direitos e interesses da Instituição ou de terceiros.

Art. 33º - É proibido o uso de meios para burlar as regras de bloqueios de acesso a sites não autorizados, tais como: web-proxy e tunelamentos criptografados.

Art. 34º - É proibido o uso de aplicações que priorizam tráfego de banda da internet e gerenciadores de download.

Art. 35º - É de responsabilidade dos instrutores em sala de aula e funcionários responsáveis pelos Centros de Documentação, Conhecimento e Informação (CDCI) das Unidades, orientar e monitorar os alunos que utilizam a Internet para o desenvolvimento de suas atividades pedagógicas.

Art. 36º - É vedado o uso de dispositivos de conexão a Internet (modem USB) nos computadores da AR-SENAC-RO sem autorização da DITESP.

Art. 37º - Todos os usuários têm o dever de notificar imediatamente à DITESP quaisquer acessos a sites não autorizados, através do e-mail: helpdesk@ro.senac.br informando, quando for o caso: nome do funcionário, data, hora e o endereço do site acessado. Será considerado cúmplice todo e qualquer usuário que tiver conhecimento de tal ato e não o denunciar, especialmente os Chefes Imediatos.

Art. 38º - O Analista de TI responsável pela rede realizará uma verificação quinzenal aos acessos a sites mais visitados e conteúdos não autorizados, para providências cabíveis pela chefia imediata.

Art. 39º - É proibido o download e o uso de programas de entretenimento, bem como o download de qualquer material que não seja pertinente à sua função.

DAS NORMAS DE USO DA REDE

Art. 40º - Rede de computadores são um conjunto de computadores e dispositivos que utilizam protocolos para compartilhar recursos.

Art. 41º - Esta autorizado o uso dos recursos de computação e de redes pertencentes a AR-SENAC-RO, para fins destinado a função que exerce, prestação de serviços, ao acesso e disseminação de informações de interesse da AR-SENAC-RO e outras atividades que estiverem de acordo com sua função e com o Regulamento.

Art. 42º - O acesso a rede corporativa será permitido para Instrutor contratado, porém instrutor prestador de serviços não terá acesso a rede corporativa.

Art. 43º - É terminantemente proibido tentativas de obter acesso não autorizado, como por exemplo, tentar fraudar a segurança de qualquer servidor, rede ou conta.

Art. 44º - Não são admitidas tentativas de interferir nos serviços dos outros usuários, servidor ou rede, principalmente através de ataques, tentativas de congestionar a rede, sobrecarregar um servidor e de invadir um servidor.

Art. 45º - O nome dos terminais (computadores) instalados na rede corporativa serão identificados respeitando a seguinte combinação: Unidade, Setor e Usuário.

Art. 46º - A utilização de equipamentos de informática particulares na rede corporativa e educacional da AR-SENAC-RO (notebooks, desktops, impressoras e etc.) deverá ser previamente comunicada e autorizada pela DITESP.

Art. 47º - Ao ausentar-se da sua estação de trabalho o usuário deverá efetuar logout/logoff da rede ou bloquear a estação de trabalho através de senha.

Art. 48º - As opções regionais e de idioma das estações de trabalho não podem ser alteradas sob pena de algumas aplicações não funcionarem corretamente. O padrão "Português (Brasil)" deve ser obrigatoriamente adotado.

Art. 49º - É dever do usuário monitorar se o antivírus da sua máquina está funcionando e está atualizado, caso não esteja funcionando deve ser comunicado imediatamente aos técnicos da DITESP.

Art. 50º - Recomenda-se aos usuários executar a varredura do antivírus na sua estação de trabalho diariamente ou sempre que se fizer necessário, devendo comunicar imediatamente quando um vírus for detectado e não for excluído pelo sistema. O sistema faz varredura de antivírus uma vez por semana de forma automática.

Art. 51º - Não é permitido acessar diretórios ou pastas de outros usuários cujo acesso não esteja expressamente autorizado, mesmo que estejam disponíveis na rede.

Art. 52º - É proibido acessar ou armazenar material de natureza pornográfica, racista e conteúdo relacionado a pedofilia, nos computadores da rede da AR-SENAC-RO.

Art. 53º - Os arquivos pessoais não pertinentes as atividades dos colaboradores, não deverão ser copiados para os drives de rede, pois sobrecarrega o armazenamento e backup dos servidores. **Se identificado a existência desses arquivos, serão apagados imediatamente.**

Art. 54º - É obrigatório que todos os arquivos de trabalho sejam salvos na rede, onde existe backup. Os arquivos de trabalho salvos diretamente no seu computador não têm garantia de backup em caso de falha, sendo de

responsabilidade do usuário.

Art. 55º - A pasta *PUBLIC* ou similar não deverá ser utilizada para armazenar arquivos que contenham assuntos sigilosos ou pessoais. Deve ser utilizada apenas para compartilhamento de arquivos temporários, considerando que a cada 30 (trinta) dias haverá limpeza dos arquivos gravados, evitando-se o acúmulo desnecessário de arquivos.

Art. 56º - É dever do usuário vistoriar a cada três meses o seu diretório da rede, excluindo os arquivos desnecessários.

Art. 57º - O uso de *pendrive* é permitido para fins profissionais, sendo que é obrigatória a verificação por programa anti-vírus antes de acessar o seu conteúdo.

Art. 58º - A DITESP poderá realizar auditoria a qualquer momento nos dispositivos de informática da AR-SENAC-RO.

DAS NORMAS DE CONTAS E SENHAS

Art. 59º - As normas de contas e senhas estabelecem os procedimentos adequados para a criação e correta utilização dos acessos aos diversos ativos de TI dentro da rede corporativa.

Art. 60º - Senhas são um meio de identificar um usuário antes que acessos sejam concedidos a um sistema de informação ou serviço de acordo com a autorização do usuário.

Art. 61º - A AR-SENAC-RO possui basicamente três tipos de usuários, classificados de acordo com o tipo de permissões concedidas. São eles: Administrador Geral, Administrador Local e Usuário Comum.

Art. 62º - O usuário Administrador Geral é o funcionário que administra a rede, o e-mail, as contas dos usuários, o backup da rede interna e os conteúdos armazenados no servidor.

Art. 63º - O usuário Administrador Local é o funcionário responsável pelo suporte técnico da rede e permissão para fazer instalações.

Art. 64º - O Usuário Comum são os funcionários que utiliza os recursos de TI para exercerem suas funções, sendo responsável pelo bom uso do computador e ferramentas disponibilizadas pela DITESP.

Art. 65º - As solicitações de criação de contas de acesso são de competência do Chefe Imediato para usuários que estão sob sua responsabilidade através do e-mail helpdesk@ro.senac.br. No caso de estagiários também deverá ser informado o período em que o usuário necessita dos acessos.

Art. 66º - É dever de cada usuário modificar a senha temporária informada pela DITESP logo após o primeiro acesso.

Art. 67º - As senhas são sigilosas, individuais e intransferíveis, não podendo ser compartilhadas ou divulgadas a terceiros. Deve-se evitar anotar senhas em papel ou guardá-las de forma digital.

Art. 68º - Ao digitar a senha o usuário deve ter o cuidado para que ninguém observe o momento da digitação. Recomenda-se o uso de senhas que podem ser digitadas rapidamente e sem a necessidade de olhar para o teclado.

Art. 69º - As senhas comuns utilizadas nas salas de aulas e nos laboratórios de informática não devem ser em hipótese alguma divulgadas aos alunos e a funcionários alheios à função de Instrutor que faz uso do ambiente.

Art. 70º - É de responsabilidade do usuário tudo o que for executado com a sua senha, inclusive quaisquer utilizações indevidas ou negligências ocorridas.

Art. 71º - O usuário que desconfiar que sua senha foi descoberta ou está sendo utilizada por outro usuário deverá denunciar o fato a DITESP através do e-mail helpdesk@ro.senac.br. Nesse caso a senha deverá ser alterada imediatamente pelo usuário que poderá solicitar ajuda ao Setor de Suporte Help Desk.

Art. 72º - As senhas devem conter no mínimo 6 caracteres, compostos de letras e números. É aconselhável que na composição contenha também letras maiúsculas e minúsculas, evitando o uso de senhas muito fáceis como sequencias numéricas (123) e/ou alfabéticas, nomes, sobrenomes, placa de carros, numero de telefone e datas relacionadas com o usuário, mesmo que o sistema não possua parâmetros que critique a composição da senha para

estes casos. Sempre que o sistema permitir incluir caracteres especiais (“#”, “@”, “%”, “\$”, “&”...).

Art. 73º - As senhas devem ser redefinidas pelo usuário a cada três meses, sendo que não é recomendado o uso de senhas antigas.

Art. 74º - Quando houver necessidade de acesso temporário e eventual de alguma pessoa que não possua conta de acesso, esta poderá fazer uso do recurso requerido utilizando a conta de acesso de um usuário cadastrado, desde que não seja fornecida a senha e seja feito o acompanhamento do acesso pelo responsável da conta.

DAS NORMAS DE UTILIZAÇÃO DE E-MAIL

Art. 75º - As normas de uso do e-mail corporativo tratam das responsabilidades no envio, recebimento e gerenciamento das contas de e-mail.

Art. 76º - É dever dos usuários utilizar o recurso de e-mail corporativo somente no estrito interesse da AR-SENAC-RO e atividades relacionadas ao desempenho das suas funções.

Art. 77º - As mensagens devem ser escritas em linguagem profissional, evitando-se enfeite, expressões informais, abreviações e brincadeiras, também é importante verificar com precisão as informações contidas na mensagem para ter certeza de que elas serão enviadas da forma desejada.

Art. 78º - O usuário é responsável por toda mensagem enviada pelo seu e-mail.

Art. 79º - Ao enviar um e-mail o usuário deverá estar seguro de que a mensagem foi encaminhada apenas para o(s) destinatário(s) interessado(s), dessa forma evitando qualquer tipo de perturbação a outras pessoas.

Art. 80º - O espaço da caixa de e-mail é de 50 GB para todos os usuários.

Art. 81º - É de responsabilidade do usuário fazer a manutenção da sua caixa de e-mail, excluindo os e-mails desnecessários. O usuário que não observar essa norma, deixando que a sua caixa de e-mail alcance o limite, terá sua conta de e-mail suspensa por 30 dias úteis.

Art. 82º - O envio de anexos para o domínio ro.senac.br deverá ser utilizado a opção “carregar e anexar como um arquivo do onedrive” para os demais domínios é obrigatório usar a opção “anexar como uma cópia” e a soma do tamanho dos anexos não deve ser superior a 5MB.

Art. 83º - Não é permitido o envio de mensagens divulgando informações consideradas sigilosas.

Art. 84º - O uso de e-mails particulares (hotmail, bol, yahoo, gmail, e etc.) é proibido nos computadores do corporativo, exceto em casos expressamente autorizados pela DITESP.

Art. 85º - É proibido todo e qualquer procedimento de uso do correio eletrônico não previsto nesta PSI que possa afetar de forma negativa a AR-SENAC-RO.

Art. 86º - Não se deve executar ou abrir arquivos anexados que não foram solicitados e/ou enviados por emittentes desconhecidos ou suspeitos.

Art. 87º - É proibido executar ou abrir anexos com as extensões .bat, .exe, .src, .lnk, .com ou extensões desconhecidas ou acessar link que direciona para este tipos de arquivos se não tiver certeza absoluta de que solicitou esse e-mail.

Art. 88º - É dever de todos os usuários denunciar o uso irregular do correio eletrônico a DITESP pelo e-mail helpdesk@ro.senac.br.

Art. 89º - A DITESP poderá realizar investigações no e-mail corporativo e poderá gerar relatórios gerenciais de todo conteúdo enviado e recebidos pelo e-mail.

Art. 90º - É proibido o envio de mensagens do tipo corrente, reflexão, propagandas e outras que são alheias aos interesses da AR-SENAC-RO, principalmente para os grupos de domínio ro.senac.br, tais como todos@ro.senac.br, mira@ro.senac.br e etc.

DAS NORMAS PARA GESTÃO DOS ATIVOS

Art. 91º - Ativo: "Qualquer coisa que tenha valor para a organização", de acordo com a norma ABNT NBR ISO/IEC 27002:2005.

I – ativos de informação: base de dados e arquivos, contratos e acordos, documentação de sistemas, informações sobre pesquisa, manuais de usuários, material de treinamento, procedimentos de suporte ou operação, planos de continuidade do negócio, procedimentos de recuperação, trilhas de auditoria e informações armazenadas;

II – ativos de software: aplicativos, sistemas, ferramentas de desenvolvimento e utilitários;

III – ativos físicos: equipamentos computacionais, equipamentos de comunicação, mídias removíveis e outros equipamentos;

IV – serviços: serviços de computação e comunicações, utilidades gerais, por exemplo aquecimento, iluminação, eletricidade e refrigeração;

V – pessoas e suas qualificações, habilidades e experiência;

VI – intangíveis tais como a reputação e a imagem da organização.

Art. 92º - Todos os sistemas, informações, equipamentos e serviços utilizados pelos usuários são de exclusiva propriedade da AR-SENAC-RO, sendo vedado o uso para fins pessoais.

Art. 93º - Nas atividades de desenvolvimento e/ou aprimoramento de programas de computador, softwares e similares, o funcionário não tem direito a reclamar acerca da titularidade da propriedade intelectual referente ao programa desenvolvido, na medida em que o titular deste Direito é o SENAC-RO, sendo certo que este oferecerá todos os subsídios necessários para a realização eficaz do "Projeto", tanto no campo técnico quanto no financeiro;

Art. 94º - É vedada a abertura de qualquer equipamento sob pretexto de reparo, considerando que somente os técnicos ou pessoa autorizada pela DITESP possuem competência para fazê-lo.

Art. 95º - Não é permitido utilizar qualquer tipo de software ou hardware sem autorização da DITESP.

Art. 96º - A instalação de novos dispositivos (computadores, impressoras, scanner, multifuncional e etc) e/ou remoção de softwares ou programas na rede interna será realizada exclusivamente pelos técnicos responsáveis ou pessoas autorizadas pela DITESP.

Art. 97º - O uso dos laboratórios de informática está autorizado apenas para os funcionários, alunos e instrutores.

Art. 98º - É proibido ingerir alimentos, bebidas e consumir tabaco (entorpecentes) no interior das salas de aula, laboratórios de informática e nas estações de trabalho corporativo.

Art. 99º – É Proibido usar jogos nos equipamentos da AR-SENAC-RO.

Art. 100º - Não é permitida a impressão de documentos pessoais nas impressoras e multifuncionais da AR-SENAC-RO.

Art. 101º - Documentos impressos e arquivos contendo informações confidenciais devem ser adequadamente armazenados e protegidos.

Art. 102º - É dever de todos os usuários comunicar imediatamente à DITESP qualquer suspeita ou vulnerabilidade

identificada que possa oferecer riscos aos ativos da AR-SENAC-RO ou que comprometa o cumprimento das normas estabelecidas nesta PSI.

Art. 103º - O armazenamento de músicas não são permitidos em computadores do SENAC-RO, a obra musical, por sua vez, tem acento no âmbito da tutela do Direito Autoral, consoante dita o artigo 7º da Lei 9.610/98.

DAS INFRAÇÕES E PENALIDADES

Art. 104º - A análise dos casos de violação desta PSI e suas penalidades serão analisados pelo respectivo chefe imediato em conjunto com o Comitê Gestor de Tecnologia da Informação (CGTI).

Art. 105º - O CGTI é de natureza deliberativa e é do tipo estratégico, responsável pela deliberação de políticas, diretrizes e planos relativos a TI, pela análise de investimentos e pelo uso estratégico e seguro da informação no âmbito da AR-SENAC-RO. Seu corpo dirigente é composto pelo Diretor(a) Regional que é o seu Presidente, e seus Membros: Membros Titulares, representados pelo(a) Diretor(a) da Divisão Administrativa e Financeira, Diretor(a) da Divisão de Educação Profissional, Diretor(a) da Divisão de Tecnologia, Segurança e Manutenção Patrimonial, um Assessor(a) da Direção Regional e a Secretária.

Art. 106º - A não observância pelo funcionário das normas desta PSI, seja isolada ou cumulativamente, implicará ao infrator as seguintes punições: Aviso de Descumprimento, Advertência ou Suspensão, Demissão por justa causa e abertura de processo civil ou criminal, se for o caso.

Art. 107º - O Aviso de Descumprimento será encaminhado por e-mail ao funcionário infrator e ao chefe imediato na primeira violação cometida, indicando qual a norma que foi violada.

Art. 108º - A Advertência ou Suspensão Disciplinar será aplicada por escrito nos casos de infrações de menor gravidade ou na hipótese de reincidência e será registrada na ficha pessoal do funcionário.

Art. 109º - A Demissão por justa causa será aplicada nos casos legais e de natureza grave ou nas hipóteses previstas no artigo 482 da Consolidação das Leis do Trabalho, resumidas a seguir:

- a) Ato de Improbidade – todo ato no qual o funcionário descumpre um dever legal, cuja conduta pode ser considerada abusiva e desonesta, causando prejuízos ao patrimônio do empregador.
- b) Incontinência de conduta ou mau procedimento – A incontinência de conduta refere-se a quaisquer atos imorais praticados no ambiente de trabalho, tais como: exibir fotos pornográficas, desrespeitando os colegas e a Instituição. O mau procedimento ocorre toda vez que o funcionário age de forma incompatível com as regras da empresa.
- c) Ato de Indisciplina ou de Insubordinação – O ato de indisciplina é caracterizado por descumprimento de ordens gerais do empregador a todos os empregados. Ato de insubordinação é o descumprimento de ordens pessoais do chefe imediato a determinado empregado.
- d) Violação de segredo da empresa – Consiste no ato do empregado, passar a outrem informações sigilosas, ou tão sem autorização do empregador.

TERMO DE COMPROMISSO, SIGILO E CONFIDENCIALIDADE

Eu, _____ matrícula n° _____, para tanto, declaro ter lido, estou ciente e de acordo com a Política de Segurança da Informação, bem como suas diretrizes, obrigações, deveres, recomendações e penalidades nela prevista.

Comprometo-me a manter absoluto sigilo com relação a toda e qualquer informação a que tiver acesso da AR-SENAC-RO e a não utilizar informações confidenciais, para gerar benefício próprio ou de outrem, presente ou futuro, responsabilizando-se por todas as pessoas que vierem ter acesso através do meu intermédio.

Declaro estar ciente que a Política de Segurança da Informação está a disposição na página inicial do SenacNet e SEND, assim como pode ser solicitada através do e-mail helpdesk@ro.senac.br.

Declaro, também, estar ciente de que os acessos por mim realizados na Internet, o conteúdo das mensagens enviadas através do Correio Eletrônico corporativo, assim como o uso dos recursos de TI disponíveis são restritos somente ao uso profissional e que são de minha inteira responsabilidade.

Porto Velho, _____ de _____ de _____

Nome Legível: (Funcionário)
CPF:

SENAC

TESTEMUNHAS:

1) _____

2) _____

