



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

PORTARIA N.º 267 de 20 DE OUTUBRO de 2003.

O **DIRETOR GERAL** do CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE CAMPOS, no uso de suas atribuições legais, que lhe confere a Lei 8.948 de 8/12/94, o decreto Presidencial de 18/01/1999, a portaria MEC nº 887 de 04/06/1999 e a Portaria MEC nº 1744 de 15/12/1999,

Considerando a necessidade de estabelecer normas do uso da REDE WEB do CEFET Campos,

Considerando a necessidade de melhorar o gerenciamento dos equipamentos e serviços de rede oferecidos, bem como evitar o mal-uso dos recursos disponíveis,

Considerando o Decreto nº 3.505, de 13/06/2000, que institui a Política de Segurança da Informação nos órgãos e entidades da Administração Pública Federal,

Considerando a Portaria nº 316, de 12/07/2000, do CEFET CAMPOS, que estabelece normas de conteúdo disponível na REDE WEB do CEFET CAMPOS,

Considerando a Medida Provisória nº 2.200-2, de 24/08/2001, que institui a Infra-Estrutura de Chaves Públicas Brasileira – ICP-Brasil, transforma o Instituto Nacional de Tecnologia da Informação em autarquia, e dá outras providências,

Considerando a Recomendação nº 01, de 09/12/2002, da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão,

Resolve:

Estabelecer normas internas para utilização de correio eletrônico, utilização do acesso à Internet e utilização da Rede interna do CEFET Campos.

Normas para Utilização de Correio Eletrônico no CEFETCampos.

Art 1º A presente Norma tem como objetivo estabelecer regras para disponibilização e utilização dos serviços de Correio Eletrônico providos pelo CEFETCampos, visando disciplinar a troca de mensagens eletrônicas e estabelecer critérios para que os mesmos sejam utilizados em conformidade com a legislação brasileira aplicável.

Art. 2º Os seguintes conceitos se aplicam a essa normatização:

- I. Considera-se Serviço de Correio Eletrônico um Sistema de mensageira utilizado para criar, enviar, encaminhar, responder, transmitir, arquivar, manter, copiar, mostrar, ler ou imprimir informações com o propósito de comunicação entre redes de computadores ou entre pessoas ou grupos;
- II. Considera-se Mensagem de Correio Eletrônico um ou mais registros eletrônicos de computador ou mensagens criadas, enviadas, encaminhadas, respondidas, transmitidas, arquivadas, mantidas, copiadas, mostradas, lidas ou impressas por um ou vários sistemas ou serviços de correio eletrônicos;
- III. Considera-se Usuário a pessoa física, seja servidor, empregado ou prestador de serviços;
- IV. Considera-se Identificação do Usuário ou Nome do Usuário a forma com que o usuário é conhecido junto ao ambiente de informática do Órgão, onde o conjunto Identificação e Senha permitem que ações e ferramentas sejam utilizadas de acordo com o perfil desse usuário;
- V. Considera-se Caixa Postal a área de armazenamento que contém todas as pastas do Correio Eletrônico, dentre as quais podem ser: Caixa de Entrada - Área predefinida que armazena mensagens recebidas; Caixa de Saída - Área predefinida que armazena as mensagens enviadas, até que elas sejam entregues.

Da Utilização do Correio Eletrônico

Art. 3º O acesso ao correio eletrônico se dá pelo conjunto Identificação do Usuário, Caixa Postal e Senha que é pessoal e intransferível, não podendo um mesmo usuário ter mais de uma conta de correio eletrônico.

Art. 4º Parágrafo único. Quando for criada conta de correio eletrônico para unidades administrativas, grupos de trabalho e outros usuários despersonalizados,

deverá ser identificada junto ao administrador do serviço a pessoa responsável pelo uso do correio destes usuários.

Art. 5º É vedada tentativa de acesso não autorizado às caixas postais de terceiros.

Art. 6º Prestadores de serviços terceirizados e estagiários poderão durante o período de prestação dos serviços, a critério do responsável pela área onde está sendo prestado o serviço terceirizado ou estágio e no interesse do serviço, ter acesso ao correio eletrônico institucional, observando as normas aqui enumeradas. Devendo o responsável encaminhar por escrito tal solicitação.

Art. 7º O remetente deve se identificar de forma clara e evidente em todas as suas comunicações eletrônicas, não sendo permitidas alterações ou manipulações da origem das postagens.

Parágrafo único. As mensagens deverão ser redigidas de forma clara e sucinta, devendo conter o grau de formalidade compatível com o destinatário e o assunto tratado.

Art. 8º É vedado o envio intencional e o armazenamento de mensagens contendo:

- I. - material obsceno, ilegal ou antiético;
- II. - anúncios publicitários;
- III. - listas de endereços eletrônicos dos usuários do Correio Eletrônico do CEFETCampos;
- IV. - vírus ou qualquer outro tipo de programa danoso;
- V. - material protegido por leis de propriedade intelectual;
- VI. - entretenimentos e "correntes";
- VII. - material preconceituoso ou discriminatório;
- VIII. - material de natureza político-partidária ou sindical, que promova a eleição de candidatos para cargos públicos eletivos, clubes, associações e sindicatos; e
- IX. - assuntos ofensivos.

Art. 9º Não é permitida a transmissão, recebimento e/ou armazenamento de mensagens contendo:

I - músicas, vídeos ou animações que não sejam de interesse específico do trabalho; e

II - programas de computador que não sejam destinados ao desempenho de suas funções ou que possam ser considerados nocivos ao ambiente de rede do CEFETCampos.

Das Competências

Art. 10 Os administradores de rede da GTI, lotados na Coordenadoria de Administração de Rede, são os responsáveis pela administração de seu Serviço de Correio Eletrônico.

Art. 11 A administração do correio eletrônico deve estabelecer e manter um processo sistemático para gravação e retenção de arquivos de registro de mensagens de correio eletrônico. Estes arquivos deverão ser mantidos por um prazo mínimo de 12 meses e os conteúdos de caixas postais por um período de, no mínimo 05 dias e no máximo 45 dias.

Parágrafo único. A eliminação dos arquivos de registro de mensagens e de caixas postais deverá ser adiada em caso de auditoria, ou qualquer outro tipo de notificação administrativa ou judicial.

Art. 12 A Administração do Correio Eletrônico deverá manter ferramenta para atualização de dados cadastrais dos usuários, bem como, estabelecer a periodicidade em que deverá promover campanhas neste sentido.

Art. 13 Compete ao usuário:

- I. - gerenciar compromissos, contatos, tarefas, arquivos e atividades;
- II. - utilizar o correio eletrônico institucional para os objetivos e funções próprios e inerentes às suas atribuições funcionais;
- III. - eliminar periodicamente as mensagens contidas nas caixas postais;
- IV. - não permitir acesso de terceiros ao correio eletrônico através de sua senha; e
- V. - atualizar seus dados cadastrais utilizando os meios disponíveis.
- VI. - se responsabilizar por todo e qualquer uso de suas contas. Isto inclui escolher senhas seguras e garantir que proteções de arquivos sejam configuradas corretamente.

Parágrafo único. O usuário deve estar ciente que os administradores dos recursos fazem checagens periódicas de segurança, incluindo a verificação de senhas. Qualquer usuário detectado com uma "senha ruim" será notificado via e-mail. O usuário deverá trocar sua senha em no máximo cinco dias úteis, data a partir da qual sua conta será bloqueada. Para desbloqueio será necessária sua presença junto aos administradores para que troque a referida senha.

Art. 14 Compete à administração do serviço de correio eletrônico:

- I. - garantir a disponibilidade do serviço de correio eletrônico em níveis de serviço adequados à necessidade do trabalho;

- II. - garantir a recuperação de mensagens em caso de danos ao ambiente, observando o prazo especificado no Art. 11º.

Art. 15 Para poder utilizar o serviço de correio eletrônico institucional, o usuário deve tomar conhecimento, por meio eletrônico ou impresso, de termo de responsabilidade, tomando ciência e concordando com os termos desta Norma.

Art. 16 Os usuários deverão notificar a administração do correio eletrônico e sua chefia imediata ou superior, quando do recebimento de mensagens que contrariem o disposto nesta Norma.

Da Apuração de Responsabilidades

Art. 17 Havendo indícios de que mensagens veiculadas pelo correio eletrônico possam ocasionar quebra de segurança ou violação de quaisquer das vedações constantes deste ou outro ato normativo, a administração do correio eletrônico adotará, imediatamente, medidas para a sua apuração, utilizando-se, para tanto, dos meios e procedimentos legalmente previstos.

Art. 18 Caracterizado o descumprimento de qualquer dos itens desta Norma, caberá à administração do correio eletrônico informar a chefia imediata ou superior do usuário, apresentando o ocorrido a fim de encaminhar as providências de apuração de responsabilidades.

Disposições Gerais Relativas ao Correio Eletrônico

Art. 19 As solicitações de novas caixas postais deverão ser encaminhadas a Gerência da Tecnologia da Informação, pela chefia imediata ou superior com os respectivos dados cadastrais.

Parágrafo único. No caso de afastamento definitivo, a GTI providenciará a exclusão da caixa postal, após aviso via e-mail.

Art. 20 Cabe à chefia imediata ou superior comunicar a GTI o desligamento de empregados terceirizados, temporários e estagiários sob sua responsabilidade para a exclusão definitiva da caixa postal, sob pena de exclusão pela GTI sem aviso prévio.

Art. 21 A caixa postal sem movimentação por um período igual ou superior a três meses será bloqueada automaticamente pela GTI.

Art. 22 Os usuários são responsáveis por utilizar o mínimo de recursos possível, limitando-se a atividades acadêmicas e tendo em mente que os recursos são compartilhados entre vários usuários. Isto inclui que o usuário não deve tentar "derrubar" servidores ou qualquer estação de trabalho, bem como manter um efetivo gerenciamento de sua quota de espaço em disco. Além disto, o espaço reservado no servidor não deve ser usado para distribuição de programas de terceiros, principalmente aqueles de fácil obtenção (clientes de ftp, icq, e-mail, irc, etc). Caso haja qualquer tentativa de "invasão" dos servidores de rede, a GTI tomará as medidas cabíveis junto à Direção Geral da Instituição.

Norma para Utilização do acesso a Internet

A presente Norma tem como objetivo estabelecer regras para a utilização do serviço de acesso a Internet utilizando a rede do CEFETCampos.

Partindo do princípio de que todo usuário, seja servidor ou aluno, pode utilizar este recurso, acrescenta que somente o uso indevido fará com que o usuário não possa mais acessar este serviço.

Art. 23 Considera-se Serviço de Acesso a Internet, aquele que prove e disponibiliza o acesso a qualquer informação disponibilizada na rede mundial.

Art. 24 Não é permitido utilizar este recurso através de acesso discado não-autorizado.

Art. 25 Não é permitido utilizar estes recursos como ponto de partida para tentar invadir outros sistemas.

Art. 26 A princípio, todo e qualquer usuário pode usufruir dos recursos de Internet disponíveis no CEFETCampos, desde que não usem para acesso a sites do tipo : pedófilo, pornográfico, de acesso a material de hackers e itens do gênero. Caso seja constatado o uso da internet para estes fins, a máquina do usuário entrará em quarentena onde será bloqueada nela o acesso a recursos que possam fomentar estas atividades. Conhecendo o usuário será bloqueado o acesso do usuário ao recurso usado indevidamente.

Art. 27 Não é permitido tentar obter acesso não-autorizado de contas de administradores ou de qualquer outra conta não pertencente ao usuário dentro destes recursos.

Art. 28 Não é permitido o uso de softwares do tipo chat, ICQ, servidores de arquivos (MP3, AVI, MPG, etc), bem como outros que venham a degradar o desempenho total do acesso a Internet.

Norma para Utilização da Rede Interna do CEFETCampos

A rede do CEFETCampos está dividida em Educacional e Administrativa não sendo permitido desta forma o acesso de alunos a Rede Administrativa, salvo os em estágio ou trabalho, com o consentimento do responsável pelo setor.

Ao utilizar o acesso a rede LAN/WAN, o usuário destes recursos (equipamentos e serviços) deverá conhecer e estar de acordo com os seguintes itens:

Art. 29 Não é permitido tentar obter acesso não-autorizado de contas de administradores ou de qualquer outra conta não pertencente ao usuário dentro destes recursos.

Art. 30 Qualquer compartilhamento de pastas e ou arquivos deve ser feito com senha.

Art. 31 Qualquer usuário que encontrar um possível problema de segurança nestes recursos é obrigado a reportar isto aos administradores dos mesmos.

Art. 32 Os usuários são responsáveis por todo e qualquer uso de suas contas. Isto inclui escolher senhas seguras.

Art. 33 Os setores que solicitarem a criação de conta e senha para usuários temporários (bolsista e estagiários), o responsável devera fazê-lo por escrito informando o prazo de duração deste trabalho e em que período ele ocorre, devendo ainda comunicar o desligamento do mesmo para que sua conta seja desativada.

Art. 34 A chefia imediata devera comunicar o nome do servidor que mudar de setor ou que não pertence mais ao quadro do CEFETCampos, sob pena de exclusão do registro pela GTI sem aviso prévio, no segundo caso.

Art. 35 O usuário deve estar ciente que suas ações poderão ser monitoradas caso haja suspeitas de mal-uso dos recursos.

Art. 36 As pastas compartilhadas em servidores para fins de cópia de segurança são exclusivamente para conteúdo pertinentes a instituição, sendo vedado o seu uso para fazer copia de segurança de conteúdo particular.

Das Competências:

Art. 37 Compete a Coordenadoria de Administração de Rede da GTI manter um sistema de copia dos arquivos da rede, como proteção de segurança, desde que solicitado pela Coordenação e que não haja impedimento técnico para tal tarefa.

Das Disposições Gerais

Art. 38 A presente norma não é de caráter definitivo devendo ser periodicamente atualizada de forma a refletir as mudanças na organização.

Art. 39 Caberá a GTI esclarecer os casos omissos a esta Norma.

Luiz Augusto Caldas Pereira
Diretor Geral do CEFET Campos