

Ministério da
Ciência, Tecnologia
e Inovação

A person in a dark suit and light shirt is pointing their right index finger towards a digital interface. The interface is overlaid on a blue background and features various white icons: a laptop, a smartphone, a camera, a speech bubble, and a magnifying glass. A dashed white arc is also visible. The text 'BOLETIM DE SERVIÇO' and 'Nº 08 de 03 de maio de 2016' is overlaid on the image.

BOLETIM DE SERVIÇO
Nº 08 de 03 de maio de 2016

SUPLEMENTAR

Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovação
SECRETARIA EXECUTIVA
SUBSECRETARIA DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E ADMINISTRAÇÃO
COORDENAÇÃO-GERAL DE GESTÃO E INOVAÇÃO
DIVISÃO DE GESTÃO DA INFORMAÇÃO E DOCUMENTAÇÃO
SERVIÇO DE PROTOCOLO GERAL

BOLETIM DE SERVIÇO Nº 08 SUPLEMENTAR

**BRASÍLIA
03 de Maio de 2016**

MINISTRO DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO - SUBSTITUTA
Emília Maria Silva Ribeiro Curi

SECRETÁRIA EXECUTIVA
Emília Maria Silva Ribeiro Curi

SUBSECRETÁRIO DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E ADMINISTRAÇÃO
Anderson Lozi da Rocha

COORDENADOR-GERAL DE GESTÃO E INOVAÇÃO
Gilson Fernando Botta

APRESENTAÇÃO

O Boletim de Serviço – BS é uma publicação que o Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovação – MCTI edita em cumprimento à Lei 4.965, de 05 de maio de 1966, que “dispõe sobre a publicação dos atos relativos aos servidores públicos civis do Poder Executivo e dá outras providências”.

Este periódico é veiculado quinzenalmente, sendo constituído por atos administrativos de natureza interna da Instituição, tais como: afastamentos, viagens à serviço, diárias, licenças, comunicação de férias, bem como outras vantagens cuja publicação é dispensável no Diário Oficial da União.

Desta forma, o Boletim de Serviço constitui-se em um instrumento formal que objetiva a transparência e, sobretudo, a legalidade dos atos da administração do MCTI.

COORDENAÇÃO:

Ronal de Oliveira Guedes – Chefe do Serviço de Protocolo Geral

ELABORAÇÃO:

Gabriel Luka Pereira
Ronal de Oliveira Guedes

EDITORAÇÃO E DIAGRAMAÇÃO:

Ronal de Oliveira Guedes

TIRAGEM: 17 exemplares

BOLETIM ELETRÔNICO NA INTRANET:

INTRANET>MENU>INSTITUCIONAL>BOLETIM DE SERVIÇO

SERVIÇO DE PROTOCOLO GERAL

Esplanada dos Ministérios, Bloco E, Sala T-28

CEP 70067-900 - Brasília – DF

Fone: XX (61) 2033-7927

Fax: XX (61) 2033-8082

Site: www.mct.gov.br

E-mail: spg@mct.gov.br

Boletim de Serviço / Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovação
Serviço de Protocolo Geral. – N. 08 Suplementar (Maio/2016)
Brasília: MCTI, 2016.

P. 30

Periodicidade Quinzenal

I. Título. II. Brasil. Ministério da Ciência, Tecnologia e
Inovação.

SUMÁRIO

Atos da Secretaria-Executiva

Norma Complementar nº 02, de 03 de maio de 2016	06
Norma Complementar nº 03, de 03 de maio de 2016	13
Norma Complementar nº 04, de 03 de maio de 2016	21
Norma Complementar nº 05, de 03 de maio de 2016	25

ATOS DA SECRETARIA-EXECUTIVA

**MINISTÉRIO DA CIÊNCIA,
TECNOLOGIA E INOVAÇÃO**
Secretaria Executiva
Comitê de Segurança da
Informação e Comunicações

Número da Norma Complementar	Revisão	Emissão	Folha
02/Posic - Portaria MCTI nº 208/2016	00	03/05/2016	1/7

CORREIO ELETRÔNICO**ORIGEM**

Comitê de Segurança da Informação e Comunicações (CSIC).

REFERÊNCIA NORMATIVA

Instrução Normativa nº 01 do Gabinete de Segurança Institucional, de 13 de junho de 2008.

Instrução Normativa nº 07 do Gabinete de Segurança Institucional, de 15 de julho de 2014.

Portaria MCTI nº 208, de 11 de março de 2016 – POSIC/MCTI.

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. Disposições Gerais
3. Termos e Definições
4. Procedimentos
5. Responsabilidade
6. Vigência

INFORMAÇÕES ADICIONAIS

Não há.

APROVAÇÃO

Emília Maria Silva Ribeiro Curi
Secretária Executiva

1 OBJETIVO

Estabelecer diretrizes para o uso e administração do sistema de correio eletrônico do Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovação (MCTI).

2 DISPOSIÇÕES GERAIS

O correio eletrônico, serviço provido pela Coordenação Geral de Gestão da Tecnologia da Informação (CGTI) do MCTI, possui como finalidade permitir a troca de informações relacionadas às atividades deste Ministério, sendo seu uso e administração regulamentados pela presente Norma.

3 TERMOS E DEFINIÇÕES

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

3.1.1 **Simple Mail Transfer Protocol (SMTP)**: traduzido do inglês, significa "Protocolo de transferência de correio simples". Trata-se de protocolo padrão para envio de e-mails através da Internet.

3.1.2 **Endereço de correio eletrônico**: identificação digital no formato suportado pelo protocolo SMTP.

3.1.3 **e-mail**: conjunto de informações em formato digital, encapsuladas em um invólucro virtual, onde consta, no mínimo, o endereço de correio eletrônico do destinatário.

3.1.4 **Caixa postal**: repositório de dados, associado a um endereço de correio eletrônico, de capacidade definida e destinada a armazenar, prioritariamente, e-mails.

3.1.5 **Serviço de Correio Eletrônico**: compreende o conjunto de recursos computacionais que permitem o envio e recebimento de e-mails, bem como seu armazenamento em caixas postais.

3.1.6 **Armazenamento local**: são repositórios de dados, sob gestão direta do usuário, como arquivos de pastas particulares, nos quais podem ser armazenados itens de correio eletrônico.

4 PROCEDIMENTOS

4.1 Da Caixa de Correio Individual

4.1.1 As caixas postais são consideradas de uso individual e designadas como caixas de correio individuais quando estiverem associadas através de um endereço de correio eletrônico a uma única pessoa.

4.1.2 Qualquer servidor do MCTI poderá utilizar-se de uma caixa de correio individual, desde que a chefia imediata, em conformidade com a política de sua área de trabalho, assim requeira.

4.1.3 São considerados usuários especiais, para os fins desta Norma, e poderão, se necessário para o desempenho das tarefas que lhe são atribuídas, utilizar o sistema de correio eletrônico, limitado ao envio e recebimento de mensagens ao ambiente da rede local:

- a) Pessoas vinculadas a empresas prestadoras de serviços no MCTI;

b) Estagiários.

4.1.4 A solicitação para criação das caixas de correio individuais será realizada pelo responsável do setor no qual o interessado desempenha suas atividades e deverá ser encaminhada ao respectivo setor de atendimento da CGTI.

4.1.5 O envio e recebimento de mensagens externas ao ambiente da rede local do MCTI somente será facultado aos usuários especiais em caso de solicitação de servidor, expressa e justificada, à CGTI para sua deliberação. Nesta hipótese, o servidor requisitante será solidariamente responsável pelo uso que for feito da caixa postal individual criada.

4.1.6 Compete à CGTI, o estabelecimento de limites operacionais ao sistema de correio eletrônico de modo a garantir seu pleno funcionamento, de forma contínua e ininterrupta.

4.1.7 Compreendem tais limites os seguintes aspectos:

- a) Espaço físico destinado às caixas postais;
- b) Tamanho máximo de mensagens internas e externas;
- c) Número máximo de destinatários para cada mensagem a ser enviada.

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

- a) Inicialmente, será enviada, de forma automática, mensagem de alerta ao proprietário da caixa postal, indicando que o limite foi atingido;
- b) Caso não haja providências e o espaço 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 capacidade, será bloqueado o envio e recebimento de mensagens para a caixa postal.

4.1.9 As caixas de correio individuais poderão ser acessadas por seus titulares de forma remota, a partir de equipamentos externos à rede local do MCTI, respeitadas a legislação e os regulamentos e normativos do MCTI.

4.1.10 A caixa postal será considerada inativa caso ocorra uma das seguintes hipóteses:

- a) Transcurso de seis meses sem qualquer acesso;
- b) Cessaçãõ do vínculo com o MCTI;
- c) Aposentadoria de servidor;
- d) Usuário especial desligado de função no Ministério;
- e) Servidor requisitado por outros órgãos.

4.1.11 Na hipótese prevista pela alínea “c” do subitem 4.1.10 as mensagens recebidas pelo sistema de correio eletrônico do MCTI serão encaminhadas ao endereço de correio eletrônico informado pelo interessado pelo período máximo de até 06 (seis) meses.

4.1.12 Permanecendo a caixa postal inativa por 03 (três) meses, será excluída do sistema de correio eletrônico, bem como seu conteúdo.

4.1.13 É facultado ao usuário o serviço de armazenamento local de dados, tal como "Pastas Particulares", sendo, neste caso, a manutenção dos arquivos de responsabilidade do interessado.

4.1.14 Considerando as limitações destes recursos em relação a seus aspectos de integridade e segurança, inerentes à tecnologia atualmente existente, as Pastas Particulares não são recomendadas para o armazenamento de informações consideradas críticas ou de alta relevância.

4.2 Da Caixa de Correio Institucional

4.2.1 A caixa postal será considerada como caixa de correio institucional nos seguintes casos:

a) Quando estiver associada, por meio de um endereço de correio eletrônico, a uma unidade organizacional do MCTI. Esta associação será feita, preferencialmente, adotando-se a sigla da unidade para a composição do endereço de correio eletrônico.

b) Quando, não se caracterizando a hipótese prevista no subitem 4.1 e nenhuma das hipóteses estabelecidas nos itens anteriores, estiver associada a mais de uma pessoa.

c) Quando estiver vinculada a aplicações computacionais específicas ou ao próprio sistema de correio eletrônico.

4.2.2 O responsável pela caixa institucional poderá indicar outras pessoas como seus usuários.

4.2.3 Aplicam-se às caixas institucionais as disposições estabelecidas pelos subitens 4.1.6 , 4.1.7 e 4.1.8 , adequando-se os valores.

4.2.4 As caixas institucionais previstas pela alínea "c" do subitem 4.2.1 terão seus limites estabelecidos caso a caso.

4.2.5 As caixas de correio institucionais poderão ser acessadas remotamente pelos usuários autorizados, ou seja, a partir de equipamentos externos à rede local do MCTI, em conformidade com a legislação vigente e os regulamentos e normativos do MCTI.

4.2.6 Nas hipóteses previstas pelas alíneas "a" e "b" do subitem 4.2.1 , caso ocorra extinção da unidade organizacional a qual a caixa institucional estiver relacionada, caberá à instância hierarquicamente superior decidir sobre as ações a serem tomadas sobre a caixa de correio e seu conteúdo.

4.2.7 A caixa postal institucional será considerada inativa caso ocorra o transcurso de 06 (seis) meses sem qualquer acesso.

4.2.8 Aplica-se à caixa postal institucional inativa o estabelecido pelo subitem 4.1.12

4.3 Dos Grupos Globais

4.3.1 Com a necessária justificativa, poderá ser criado grupo de distribuição de mensagens, visível a todos os usuários do sistema e será designado como grupo global.

4.3.2 O servidor que solicitar sua criação será responsável por sua gestão, devendo incluir e, quando necessário, excluir, os endereços dos integrantes da lista.

4.3.3 O envio de mensagens para grupos será restrito aos usuários previamente autorizados por seu responsável.

4.3.4 A equipe de Administradores do correio eletrônico providenciará a exclusão dos grupos globais que não estejam mais em uso.

4.4 Das Pastas Públicas

4.4.1 As Pastas Públicas são serviços disponibilizados pelo sistema de correio eletrônico com a finalidade de coletar, organizar e compartilhar informações.

4.4.2 A criação da Pasta Pública será realizada pelos Administradores do Serviço de Correio Eletrônico mediante solicitação fundamentada de servidor interessado, que será responsável por sua gerência.

4.4.3 São atividades de gerência de Pasta Pública:

- a) A definição inicial quanto ao acesso, mediante indicação de quais pessoas poderão ler e quais poderão incluir e excluir informações nestes locais;
- b) A atualização e qualquer modificação dos direitos indicados na alínea anterior;
- c) A definição quanto ao prazo de permanência das informações na Pasta Pública, após o qual serão elas eliminadas automaticamente.

4.5 Das aplicações

4.5.1 O software utilizado como cliente do sistema de correio será apenas aquele indicado pela CGTI.

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

4.5.3 Para assegurar a continuidade da prestação dos serviços da rede local, a CGTI 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.

4.6 Da Administração do Sistema

4.6.1 A CGTI, por meio da equipe de Administradores do Correio Eletrônico, no desempenho de suas atribuições indicadas pelos subitens 5.1 e 5.2 da presente Norma, 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.

4.6.2 Em 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.

4.6.3 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.

4.6.4 A CGTI realizará o armazenamento de mensagens trafegadas e outros dados do sistema de correio eletrônico, com os seguintes objetivos:

- a) Para fins de integridade do sistema, por meio de cópias de segurança (*backup*);
- b) Para recuperação de conteúdos de mensagens individuais.

4.6.5 Compete à CGTI fixar os prazos mínimos e demais parâmetros técnicos necessários às finalidades estabelecidas no subitem 4.6.4 .

4.6.6 Os procedimentos técnicos que visem a apurar fatos envolvendo o sistema de correio eletrônico somente poderão ser realizados pela CGTI quando solicitados formalmente pela Secretaria Executiva do MCTI ou em casos de cumprimento de ordem judicial.

4.6.7 A CGTI poderá implantar mecanismos de filtros de mensagens, com o objetivo de preservar a integridade do ambiente de rede do MCTI ou de seu sistema de correio eletrônico.

4.7 Das Disposições Finais

4.7.1 Para os fins desta Norma, são consideradas condutas de uso inadequado do sistema de correio eletrônico:

- a) Acessar caixas postais de outros usuários, sem autorização prévia;
- b) Incomodar qualquer usuário seja por meio da quantidade ("mail bombing"), frequência, tamanho ou linguagem das mensagens;
- c) Insistir no envio de mensagens a qualquer pessoa que não a deseje receber;
- d) Enviar mensagens que tenham como objetivo a promoção de produtos e serviços de caráter não institucional;
- e) Reenviar ou propagar mensagens em "correntes" ou "pirâmides";
- f) Fraudar quaisquer das informações do cabeçalho do remetente.

4.7.2 O descumprimento das disposições desta Norma ou o uso inadequado do sistema, nos termos do subitem 4.7.1 , sujeitará o usuário à suspensão imediata do uso do correio eletrônico, como medida preventiva que vise a assegurar a integridade do sistema.

4.7.3 O restabelecimento do serviço somente ocorrerá mediante solicitação justificada da autoridade a qual esteja subordinado o servidor ou usuário especial, dirigida à respectiva área de atendimento da CGTI.

4.7.4 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.

4.7.5 Os casos não previstos nesta norma serão analisados pela CGTI e apreciados para deliberação pela Secretaria Executiva do MCTI, ou pela autoridade a que esta atribuição seja delegada.

5 RESPONSABILIDADES

5.1 Compete à CGTI a disponibilização da infraestrutura computacional para a implementação do serviço de correio eletrônico.

5.2 Compete à equipe de Administradores do Correio Eletrônico a manutenção do sistema e a gerência das caixas postais, também designadas caixas de correio.

5.3 Compete à CGTI a coordenação da equipe de Administradores do Correio Eletrônico de que trata esta Norma.

6 VIGÊNCIA

Esta norma entra em vigor na data de sua publicação.



**MINISTÉRIO DA CIÊNCIA,
TECNOLOGIA E INOVAÇÃO**
Secretaria Executiva
Comitê de Segurança da
Informação e Comunicações

Número da Norma Complementar	Revisão	Emissão	Folha
03/Posic - Portaria MCTI nº 208/2016	00	03/05/2016	1/32

REDE SEM FIO

ORIGEM

Comitê de Segurança da Informação e Comunicações (CSIC).

REFERÊNCIA NORMATIVA

Instrução Normativa nº 01 do Gabinete de Segurança Institucional, de 13 de junho de 2008.

Instrução Normativa nº 07 do Gabinete de Segurança Institucional, de 15 de julho de 2014.

Portaria MCTI nº 208, de 11 de março de 2016 – POSIC/MCTI.

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. Disposições Gerais
3. Termos e Definições
4. Procedimentos
5. Vigência
6. Anexos

INFORMAÇÕES ADICIONAIS

Não há.

APROVAÇÃO

Emília Maria Silva Ribeiro Curi
Secretária Executiva

1 OBJETIVO

Estabelecer diretrizes para o uso e administração do serviço de acesso à rede sem fio nas dependências do Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovação (MCTI).

2 DISPOSIÇÕES GERAIS

O Serviço de Acesso à Rede Sem Fio do MCTI tem como finalidade permitir a conexão de dispositivos que utilizem tecnologia sem fio para a comunicação de dados usando recursos da Rede MCTI.

3 TERMOS E DEFINIÇÕES

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

3.1.1 **Wireless:** conexão que não utiliza cabos como meio de transporte de dados;

3.1.2 **Dispositivo sem fio:** equipamento dotado de adaptador de rede sem fio;

3.1.3 **Ponto de Acesso:** equipamento responsável pela conexão de dispositivos sem fio à rede local.

4 PROCEDIMENTOS

4.1 Dos Dispositivos Sem Fio

4.1.1 São dispositivos sem fio deste Ministério:

- a) Equipamentos de propriedade do MCTI;
- b) Equipamentos de propriedade de servidores do MCTI;
- c) Equipamentos de propriedade de funcionários terceirizados do MCTI;
- d) Equipamentos de propriedade de visitantes às dependências do MCTI.

4.1.2 Todos os equipamentos mencionados acima deverão ser previamente autorizados pelo Coordenador Geral de Gestão da Tecnologia da Informação, conforme o item 4.3 desta Norma.

4.2 Dos Usuários

4.2.1 São usuários da Rede Sem Fio do MCTI:

- a) Servidores do MCTI;
- b) Funcionários terceirizados do MCTI;
- c) Visitantes.

4.3 Da Autorização de Uso

4.3.1 As autorizações de uso da Rede Sem Fio do MCTI serão concedidas aos usuários.

4.3.2 Os equipamentos de propriedade do MCTI, na condição de partes integrantes do domínio da sua rede local, são previamente autorizados para utilização da Rede Sem Fio do MCTI, requerendo uma verificação de sua situação operacional para homologação do uso do serviço.

4.3.3 Equipamentos que não sejam de propriedade do MCTI não poderão ser inseridos na estrutura de domínio e diretório de sua rede (*Active Directory - AD*) para efeito de utilização da Rede Sem Fio do MCTI ou qualquer outro serviço disponível.

4.3.4 As solicitações para autorização de equipamentos de propriedade dos Secretários do MCTI deverão ser encaminhadas pelos próprios ou por seus superiores hierárquicos à devida área de atendimento da Coordenação Geral de Gestão da Tecnologia da Informação (CGTI), utilizando o formulário constante no **Anexo A** desta Norma.

4.3.5 As solicitações para autorização de equipamentos de propriedade de servidores ou funcionários terceirizados do MCTI deverão ser encaminhadas pelos Chefes de Serviço, Coordenadores ou Diretores das respectivas unidades de atuação à devida área de atendimento da CGTI utilizando o formulário constante no **Anexo A** desta Norma.

4.3.6 O Diretor, o Coordenador e o Chefe de Serviço da área solicitante serão solidariamente responsáveis pelo usuário quando da utilização da Rede Sem Fio do MCTI.

4.3.7 A responsabilidade solidária que trata o item anterior somente se dará se ficar comprovada sua coparticipação na prática de ato ilícito, podendo ser administrativa, civil e/ou penal.

4.3.8 O Diretor, Coordenador ou Chefe de Serviço deverá informar por escrito quando o servidor ou funcionário terceirizado para o qual tenham solicitado autorização de uso da Rede Sem Fio do MCTI deixar de atuar em sua unidade ou quando não mais necessitar da utilização do serviço.

4.3.9 As solicitações para autorização de equipamentos de propriedade dos visitantes poderão ser concedidas observando-se os seguintes aspectos:

a) Visitantes que efetuem algum tipo de atividade regular nas instalações do MCTI deverão pedir o encaminhamento da solicitação de autorização de acesso à respectiva área de atendimento da CGTI, preenchendo o formulário contido no **Anexo A** desta Norma, acompanhado de cópia de documento de identificação do visitante.

b) Visitantes esporádicos que necessitem de autorização para seus equipamentos poderão pedir à área que estejam visitando que encaminhe a solicitação de autorização de acesso.

c) As autorizações que vierem a ser concedidas para visitantes terão prazo determinado de validade, de acordo com a natureza da atividade que estejam efetuando nas dependências do MCTI, podendo ou não serem renovadas.

4.3.10 Para uso da Rede Sem Fio do MCTI, os usuários devidamente autorizados utilizarão senhas pessoais, observando-se o seguinte:

a) Os Secretários, servidores do MCTI e funcionários terceirizados deverão utilizar suas senhas de acesso à rede do MCTI, devidamente autorizadas para uso da Rede Sem Fio do MCTI.

b) Os visitantes utilizarão senhas criadas especialmente para esta finalidade, com prazo determinado de validade, de acordo com a natureza da atividade que estejam efetuando nas dependências do MCTI, podendo ou não ser renovadas.

4.3.11 Todos os usuários que obtiverem autorização para uso da Rede Sem Fio do MCTI deverão assinar o Termo de Responsabilidade constante do **Anexo B**, concordando com os termos desta Norma e condições de uso do serviço.

4.4 Do Serviço de Acesso à Rede Sem Fio do MCTI

4.4.1 O Serviço de Acesso à Rede Sem Fio do MCTI poderá ser utilizado nas instalações do MCTI onde houver cobertura para este tipo de serviço, ou seja, nos locais onde pontos de acesso estiverem instalados, respeitadas as limitações e restrições técnicas.

4.4.2 A Rede Sem Fio do MCTI disponibilizará aos seus usuários acesso à Internet sujeito às políticas e diretrizes de classificação de conteúdo e controles de acesso praticados no MCTI.

4.4.3 O suporte à instalação e ao uso da Rede Sem Fio do MCTI será prestado por meio telefônico pela Central de Atendimento da CGTI, em seus horários de funcionamento, ou por meio de visita local de técnicos da CGTI.

4.4.4 Compete à CGTI fixar limites operacionais à Rede Sem Fio do MCTI de modo a garantir seu pleno funcionamento de forma ininterrupta.

4.4.5 A autorização de acesso à Rede Sem Fio do MCTI pelos usuários será revogada caso ocorra uma das seguintes hipóteses:

- a) Transcurso de seis meses sem qualquer acesso;
- b) Término do vínculo do usuário com o MCTI;
- c) Aposentadoria ou falecimento do servidor;
- d) Requisição do servidor para outros órgãos;
- e) Uso inadequado do serviço.

4.5 Da Administração do Serviço

4.5.1 Compete à CGTI a implantação e a manutenção da infraestrutura computacional para o funcionamento da Rede Sem Fio do MCTI.

4.5.2 Compete à equipe de Administradores da Rede Sem Fio do MCTI:

- a) A manutenção do serviço, sua atualização e gerência;
- b) A atribuição dos direitos de acesso aos usuários do serviço;
- c) A definição e implementação das políticas de segurança que serão aplicadas no equipamento do usuário quando do seu ingresso na Rede Sem Fio do MCTI.

4.5.3 A atribuição de direitos indicada na alínea “b” será efetuada com base nas informações contidas nas solicitações e avaliadas pelas respectivas áreas de atendimento da CGTI.

4.5.4 O acesso à Rede Sem Fio do MCTI somente será liberado aos usuários mediante assinatura do Termo de Responsabilidade constante do **Anexo B**.

4.6 Das Aplicações, Manutenções Técnicas e Auditorias

4.6.1 O uso da Rede Sem Fio do MCTI por qualquer usuário destina-se apenas a 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 praticados ou que venham a ser desenvolvidas para o MCTI.

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

4.6.3 As mensagens e tráfego de rede poderão ser rastreados por processos automáticos ou semiautomáticos para verificar a adequação de seu conteúdo às regras estabelecidas nesta Norma, para auxiliar na administração do serviço e resolução de problemas ou para atender à demanda judicial, investigação administrativa ou policial, devidamente justificadas.

4.6.4 A CGTI e o Grupo de Administradores da Rede Sem Fio do MCTI, no desempenho das atribuições indicadas no item 4.3 desta Norma, observarão o sigilo das comunicações, abstendo-se de qualquer ação em relação ao tráfego entre a rede local do MCTI e o equipamento do usuário com o objetivo de conhecer ou divulgar seu conteúdo.

4.6.5 Os processos de auditoria que visem apurar fatos envolvendo a Rede Sem Fio do MCTI deverão ser instaurados pela Secretaria Executiva do MCTI ou pela autoridade à qual essa atribuição seja delegada.

4.7 Disposições Finais

4.7.1 Para os fins desta Norma, consideram-se condutas de uso inadequado da Rede Sem Fio do MCTI:

- a) Permitir que outras pessoas ou usuários utilizem-se de sua conexão;
- b) Descumprir qualquer das obrigações assumidas por meio do Termo de Responsabilidade;
- c) Acessar ou tentar acessar o serviço em equipamentos com recursos de segurança não atualizados;
- d) Acessar ou tentar acessar recursos não autorizados por meio deste serviço.

4.7.2 Para a segurança do sistema, o descumprimento das disposições desta Norma ou o uso inadequado da Rede Sem Fio do MCTI, nos termos do item 4.7.1, sujeitará o usuário à suspensão imediata da utilização deste serviço como medida preventiva.

4.7.3 O restabelecimento do serviço somente ocorrerá mediante solicitação expressa da autoridade à qual esteja subordinado o usuário, dirigida à CGTI.

4.7.4 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 artigo 127, da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, sem prejuízo da responsabilidade penal e civil.

4.7.5 Os casos não previstos nesta norma serão analisados pela CGTI e apreciados para deliberação pela Secretaria Executiva do MCTI, ou pela autoridade a que esta atribuição seja delegada.

5 VIGÊNCIA

Esta Norma entra em vigor na data de sua publicação.

6 ANEXOS

A – Solicitação de Acesso à Rede Sem Fio do MCTI

B – Termo de Responsabilidade

ANEXO A

SOLICITAÇÃO DE ACESSO À REDE SEM FIO DO MCTI

1. Tipo de usuário: () Terceirizado () Externo

2. Dados Pessoais

Nome completo:	
CPF/Identidade:	
Endereço Residencial:	
CEP/Cidade/UF:	
Telefones:	
Empresa ou lotação:	
Telefones ou ramal:	
Atividade profissional:	
Área contato MCTI:	
Motivo da solicitação:	

2. Dados do Equipamento

Marca/modelo:	
Processador:	
Sistema Operacional (versão):	
Software antivírus (marca/versão):	
End. Físico interface rede sem fio:	

Brasília-DF, em de de 20 .

(Assinatura – Usuário)_____
(Assinatura – Chefe Imediato)

ANEXO B**TERMO DE RESPONSABILIDADE**

(matrícula), _____ (nome completo),

(função), _____ (cargo),

(ramal), CPF n.º _____ (lotação/órgão origem),

(cidade), _____ (UF), telefones para contato n.º (_____
_____)),

DECLARO que, na presente data, recebi da Coordenação Geral de Gestão da Tecnologia da Informação (CGTI), do Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovação (MCTI) senha de acesso e autorização para autenticação pessoal e de equipamento para acesso ao Serviço de Acesso à Rede Sem Fio do MCTI, de uso pessoal e intransferível. Assumo a responsabilidade de acatar as normas vigentes sobre o serviço, em especial a Norma Complementar nº 3/Posic - Portaria MCTI nº 208/2016, cuja cópia recebi juntamente com as instruções para configuração em meu equipamento. Também declaro estar ciente das sanções administrativas, civis e penais em caso de uso inadequado do serviço. Assumo, ainda, perante o MCTI e terceiros prejudicados, inteira responsabilidade com relação a atos e omissões cometidas durante a conexão e utilização do Serviço de Acesso à Rede Sem Fio do MCTI, isentando este Ministério de qualquer responsabilidade decorrente do uso inadequado e/ou atos ilícitos praticados através do acesso à Rede Sem Fio do MCTI.

Brasília-DF., _____ de _____ de 20_____

(Assinatura - Usuário)



**MINISTÉRIO DA CIÊNCIA,
TECNOLOGIA E INOVAÇÃO**
Secretaria Executiva
Comitê de Segurança da
Informação e Comunicações

Número da Norma Complementar	Revisão	Emissão	Folha
04/Posic - Portaria MCTI nº 208/2016	00	03/05/2016	1/32

SERVIÇOS DE IMPRESSÃO

ORIGEM

Comitê de Segurança da Informação e Comunicações.

REFERÊNCIA NORMATIVA

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

Portaria MCTI nº 208, de 11 de março de 2016 – POSIC/MCTI.

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. Finalidade
2. Disposições Gerais
3. Termos e Definições
4. Princípios e Diretrizes
5. Procedimentos
6. Responsabilidade
7. Vigência

INFORMAÇÕES ADICIONAIS

Não há.

APROVAÇÃO

Emília Maria Silva Ribeiro Curi
Secretária Executiva

1 FINALIDADE

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

2 DISPOSIÇÕES GERAIS

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

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

2.3 O modelo adotado por esta Norma para o ambiente de impressão do MCTI visa a assegurar a observância de princípios de segurança da informação, de sustentabilidade e de 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.

3 TERMOS E DEFINIÇÕES

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

3.1.1 **Agente Público:** todo aquele que exerce cargo, emprego ou função no MCTI, 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).

3.1.2 **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.

3.1.3 **Colaborador:** pessoa jurídica ou pessoa física que desempenhe atividade de interesse do MCTI, realize estágio ou preste serviço, em caráter permanente ou eventual.

3.1.4 **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 MCTI, por meio da Portaria MCTI nº 384, de 30 de maio de 2012, com a competência, dentre outras, de assessorar a implementação das ações de segurança da informação e comunicações do Ministério.

3.1.5 **Disponibilidade:** propriedade de que a informação esteja acessível e utilizável sob demanda por uma pessoa física ou determinado sistema, órgão ou entidade.

3.1.6 **Documento:** unidade de registro de informações, qualquer que seja o suporte ou formato.

3.1.7 **Informação:** dados, processados ou não, que podem ser utilizados para produção e transmissão de conhecimento, contidos em qualquer meio, suporte ou formato.

3.1.8 **Integridade:** propriedade de que a informação não foi modificada ou destruída de maneira não autorizada ou acidental.

3.1.9 **Política de Segurança da Informação e Comunicações (POSIC):** documento aprovado pela autoridade responsável pelo órgão ou entidade da Administração Pública Federal, direta e indireta, com o objetivo de fornecer diretrizes, critérios e suporte administrativo suficientes à implementação da segurança da informação e comunicações.

3.1.10 **Segurança da informação e comunicações:** ações que objetivam viabilizar e assegurar a disponibilidade, a integridade, a confidencialidade e a autenticidade das informações.

3.1.11 **Usuário:** agente público ou colaborador que usufrui dos serviços de impressão.

4 PRINCÍPIOS E DIRETRIZES

4.1 As diretrizes gerais do serviço de impressão consideram, prioritariamente, os objetivos estratégicos, os processos, os requisitos legais e a estrutura do MCTI, estando alinhadas à sua Política de Segurança da Informação e Comunicações, bem como à Instrução Normativa GSIPR 01/2008 e suas normas complementares, e ao Plano de Gestão de Logística Sustentável PLS-MCTI, 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. Os recursos de impressão devem ter seu uso restrito aos objetivos do MCTI.

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

4.3 O MCTI resguarda seu direito de auditar o uso dos recursos de impressão de acordo com os seus interesses institucionais.

4.4 Os serviços auxiliares de reprografia deverão ser solicitados observando o disposto na Portaria nº 20, de 05 de outubro de 2009.

4.5 Fica vetado o uso de equipamentos de impressão particulares nas dependências do MCTI.

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

5 PROCEDIMENTOS

5.1 Poderá ser adotado sistema de cotas para utilização do serviço de impressão em todas as unidades do MCTI.

5.2 O MCTI fornecerá às suas unidades, por meio da Coordenação-Geral de Gestão da Tecnologia da Informação (CGTI), relatórios mensais de bilhetagem contemplando o número de páginas impressas e os respectivos custos de impressão.

5.3 Mensalmente, o agente público responsável pela unidade, que receberá o relatório mensal de bilhetagem, poderá contestar os valores unitários constantes do extrato dos serviços encaminhando manifestação à CGTI em até 5 (cinco) dias corridos a contar do recebimento do relatório.

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

5.5 Fica estabelecida como padrão a impressão monocromática, usando frente e verso da página.

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

5.7 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 - DAS 101.4, equivalente ou superior.

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

5.9 Após a impressão do documento, no caso do emprego do recurso de impressão segura, os dados serão excluídos da memória da impressora.

6 RESPONSABILIDADES

6.1 Cabe à Secretaria Executiva do MCTI aprovar as diretrizes gerais do serviço de impressão.

6.2 Cabe a todos os usuários a responsabilidade pelo uso eficiente dos recursos de impressão.

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

6.4 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 que pessoas não autorizadas possam obtê-las.

7 DISPOSIÇÕES FINAIS

7.1.1 Os casos não previstos nesta norma serão analisados pela CGTI e apreciados para deliberação pela Secretaria Executiva do MCTI, ou pela autoridade a que esta atribuição seja delegada.

8 VIGÊNCIA

Esta norma entra em vigor na data de sua publicação.



Número da Norma Complementar	Revisão	Emissão	Folha
05/Posic - Portaria MCTI nº 208/2016	00	03/05/2016	1/32

**MINISTÉRIO DA CIÊNCIA,
TECNOLOGIA E INOVAÇÃO**
Secretaria Executiva
Comitê de Segurança da
Informação e Comunicações

RECURSOS COMPUTACIONAIS E REDE

ORIGEM

Comitê de Segurança da Informação e Comunicações (CSIC).

REFERÊNCIA NORMATIVA

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

Portaria MCTI nº 208, de 11 de março de 2016 – POSIC/MCTI.

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. Finalidade
2. Disposições Gerais
3. Termos e Definições
4. Procedimentos
5. Disposições finais
6. Vigência

INFORMAÇÕES ADICIONAIS

Não há.

APROVAÇÃO

Emília Maria Silva Ribeiro Curi
Secretária Executiva

1 FINALIDADE

Estabelecer diretrizes para o uso e administração dos recursos computacionais e da rede do Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovação (MCTI).

2 DISPOSIÇÕES GERAIS

Considerando que os recursos de Tecnologia da Informação do MCTI 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

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

3.1.1 **Agente Público:** todo aquele que exerce cargo, emprego ou função no MCTI, 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).

3.1.2 **Colaborador:** pessoa jurídica ou pessoa física que desempenhe atividade de interesse do MCTI, realize estágio ou preste serviço, em caráter permanente ou eventual.

3.1.3 **Equipamentos de Tecnologia da Informação (TI):** 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.

3.1.4 **Rede:** equipamentos de TI ligados entre si, provendo serviços, e permitindo o compartilhamento de recursos de TI.

3.1.5 **Software:** conjunto de instruções e programas de computador, bem como os dados a eles associados, empregados durante a sua utilização.

3.1.6 **Aplicações:** todos os softwares utilizados na rede do MCTI, sendo estes adquiridos, desenvolvidos ou homologados pela área de TI do Ministério.

3.1.7 **Plataforma Básica:** conjunto de software e aplicações utilizados nos equipamentos de TI do MCTI.

3.1.8 **Suporte:** assessoria especializada que visa a apoiar o uso e solucionar os problemas e ocorrências relacionados aos recursos de TI.

3.1.9 **Usuário:** agente público ou colaborador que faz uso dos recursos computacionais e da rede do MCTI.

4 PROCEDIMENTOS

4.1 Recursos de Tecnologia da Informação do MCTI

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

- a) Equipamentos de tecnologia da informação disponíveis no MCTI;
- b) Rede do MCTI;
- c) *Softwares* adquiridos ou desenvolvidos pelo MCTI para uso nos equipamentos de tecnologia da informação.

4.2 Direitos de Uso

4.2.1 As concessões de direito de uso dos recursos de TI obedecerão às necessidades de serviço às quais o usuário da rede do MCTI está vinculado.

4.2.2 Ao usuário da rede do MCTI será atribuída uma identificação única, pessoal e intransferível, denominada "*login* da rede" - que estabelecerá regras quanto às questões relativas a direitos e deveres perante os recursos de TI do Ministério.

4.2.3 Os critérios para concessão do uso dos recursos de TI do MCTI serão regulamentados em normas específicas elaboradas pela área de TI em conjunto com as respectivas Unidades Administrativas do MCTI.

4.2.4 Cabe às Unidades Administrativas do MCTI definir os critérios de acesso às informações que se encontram sob sua responsabilidade, de acordo com a legislação vigente.

4.2.5 Necessidades especiais de acesso aos recursos de TI do MCTI serão analisadas e autorizadas conforme as normas vigentes que os regulamentam.

4.3 Responsabilidades Individuais

4.3.1 São responsabilidades dos usuários da rede do MCTI:

- 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) Estar ciente de que a senha de acesso à rede é pessoal e intransferível, devendo, portanto, proceder de forma responsável para garantir o seu sigilo.
- d) Compreender que a rede destina-se essencialmente ao provimento dos serviços relacionados aos objetivos e à missão do MCTI.
- e) Respeitar áreas de acesso restrito, não executando tentativas de acesso às áreas ou recursos de TI as quais não tenha permissão de acesso.
- f) Não utilizar a rede do MCTI para molestar, ameaçar ou ofender os outros usuários ou terceiros, por qualquer meio, seja por textos, imagens, vídeos ou mensagens eletrônicas.
- g) Não utilizar a rede do MCTI para circulação de propaganda ou afim de qualquer espécie.
- h) Não tomar atitude ou ação que possa direta ou indiretamente prejudicar o funcionamento da rede do MCTI.

i) Não executar programas, instalar equipamentos ou executar ações que tenham como finalidade a decodificação de senhas, a monitoração da rede do MCTI, a leitura de dados de terceiros, a facilitação do acesso à rede do MCTI 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.

j) Manter seus dados atualizados junto aos administradores da rede.

k) Ao usuário cabe a responsabilidade pelas informações armazenadas em sua estação de trabalho (*desktop*), cabendo à Coordenação Geral de Gestão da Tecnologia da Informação (CGTI) auxiliar na realização de cópias de segurança, quando solicitado.

l) 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 MCTI.

m) Não utilizar a rede do MCTI ou permissões de acesso que são concedidas para divulgar informações a terceiros que são sigilosas ou de interesse apenas do Ministério.

4.4 Plataforma Básica

4.4.1 Caberá à área de Tecnologia de Informação, considerando os princípios da economicidade, racionalidade e padronização, a definição da plataforma básica de recursos de TI do MCTI e suas áreas.

4.4.2 Outros recursos de TI poderão ser instalados, dependendo das necessidades específicas, os quais deverão ser previamente homologados pela área de Tecnologia de Informação do MCTI.

4.5 Do Uso de Recursos de TI do MCTI

4.5.1 A distribuição de equipamentos observará as necessidades levantadas pela área de Tecnologia da Informação do MCTI, em conjunto com as demais Unidades Administrativas do Ministério, considerando os critérios objetivos previamente aprovados.

4.5.2 Cabe somente à CGTI realizar instalações, manutenções e remanejamentos dos recursos computacionais do MCTI.

4.5.3 Cabem às Unidades Administrativas do MCTI:

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 Tecnologia da Informação;

d) Aplicar as penalidades cabíveis a qualquer desrespeito a esta Norma.

4.5.4 Caberá à área de Tecnologia da Informação do MCTI:

a) Manter dados cadastrais de todos os usuários da rede do MCTI;

b) Manter registro das ocorrências de violação das normas de uso de recursos de TI, comunicando imediatamente a chefia da unidade administrativa a qual pertence o usuário que a violou;

- c) Preservar a disponibilidade, integridade e confidencialidade dos dados e informações sob sua custódia;
- d) Manter os recursos de TI do Ministério sob sua gestão;
- e) Gerir as normas específicas de uso dos recursos de TI do Ministério;
- f) Suspender os direitos de acesso aos recursos de TI do Ministério, integrais ou parciais, de determinado usuário da rede do MCTI por razões ligadas à segurança, considerando que:
- O fato deverá ser comunicado imediatamente ao responsável da unidade administrativa do MCTI a qual o usuário pertence, explicitando o motivo para o bloqueio;
 - O acesso será restabelecido tão logo a segurança e o bem-estar puderem ser restabelecidos e assegurados;
 - A suspensão do acesso continuará caso seja considerada resultado de uma ação disciplinar aplicada.
- g) Acessar aos recursos de TI sob sua custódia, visando garantir a segurança e a manutenção dos recursos de TI do MCTI, 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 MCTI, 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 superior.
 - As ações de auditoria são restritas aos servidores da área de Tecnologia da Informação do MCTI, responsáveis pelo gerenciamento dos recursos de TI de que trata esta Norma.
 - Quando o servidor, responsável por rever e observar os dados ou "log" do sistema, for acionado por autoridade superior, de acordo com a legislação vigente, para realizar a auditoria citada, o mesmo deverá notificar seu superior imediato, que deverá conhecer e acompanhar a sua realização.

5 DISPOSIÇÕES FINAIS

5.1 O descumprimento das disposições desta Norma e de outras normas relacionadas ao uso de recursos de TI do MCTI 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 MCTI às autoridades competentes.

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

5.3.1 Os casos não previstos nesta Norma serão analisados pela CGTI e apreciados para deliberação pela Secretaria Executiva do MCTI, ou pela autoridade a que esta atribuição seja delegada.

6 VIGÊNCIA

Esta norma entra em vigor na data de sua publicação.



Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovação
Secretaria-Executiva
Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração
Coordenação-Geral de Gestão e Inovação
Divisão de Gestão da Informação e Documentação
Serviço de Protocolo Geral