

 <p>SESCOOP/PR Serviço Nacional de Aprendizagem do Cooperativismo</p>	<p>“NORMATIZA O USO DAS INFORMAÇÕES, EQUIPAMENTOS E ESTRUTURAS DE TI, E PROCEDIMENTOS NO AMBIENTE DA TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO.”</p>	<p>RESOLUÇÃO Nº: 37 SESCOOP/PR 11/07/2011.</p>
---	---	---

Considerando o contido na Medida Provisória 1.715, de 03 de setembro de 1998 e reedições posteriores e no Decreto 3.017, de 06 de abril de 1999;

Considerando o disposto nos artigo 3º, inciso I do Regimento Interno do **SESCOOP/PR** e Artigos 25 e 33, inciso I, do Regimento Interno do **SESCOOP NACIONAL**;

Considerando o entendimento pacificado do TRIBUNAL DE CONTAS DA UNIÃO quanto ao fiel cumprimento, pelo **SESCOOP/PR**, do exposto em suas Resoluções, assim como, observância aos princípios da legalidade, moralidade, impessoalidade, publicidade e eficiência, elencados no artigo 37, caput, da Constituição Federal de 1988;

O Conselho Administrativo do SESCOOP/PR, em conformidade com as atribuições que lhe são conferidas pelo Regimento Interno da entidade, no artigo 8º, inciso XVI, RESOLVE normatizar, através da presente Resolução, o uso das informações, ambiente, equipamentos e estruturas de Tecnologia da Informação (TI).

I - OBJETIVOS

II - AMPLITUDE

III - CONSIDERAÇÕES GERAIS

IV - PROCEDIMENTOS

- 1. ACESSOS, CHAVE DE ACESSO E SENHAS;**
- 2. RESPONSABILIDADES PESSOAIS;**
- 3. USO APROPRIADO DE RECURSOS;**
- 4. VEDAÇÕES**
- 5. AUDITORIA;**
- 6. AÇÕES DISCIPLINARES;**

7. **PADRONIZAÇÃO;**
 8. **CASOS OMISSOS;**
 9. **VIGÊNCIA.**
-

I-OBJETIVOS

Esta Norma de Segurança e Regramento de Informações de Informática e Automação do **SESCOOP/PR** - *Serviço Nacional de Aprendizagem do Cooperativismo - Paraná*, tem como objetivos:

1. Definir o tratamento a ser dado às informações no que diz respeito ao seu manuseio, propriedade e responsabilidade de uso.
2. Estabelecer os princípios básicos para a correta utilização dos recursos computacionais, a fim de evitar a perda de recursos ou informações por acidentes ou não.
3. Orientar os procedimentos de implementação a fim de garantir a integridade, disponibilidade e confidencialidade das informações.
4. Estabelecer funções, atribuições e responsabilidades à equipe de TI.

II-AMPLITUDE

Esta norma abrange todos os ambientes físicos e lógicos designados para o processamento ou transmissão de informações, isto é, todos os equipamentos e programas de computador, locais ou remotos, bem como toda e qualquer informação processada, armazenada ou transmitida por eles.

III-CONSIDERAÇÕES GERAIS

1. Toda informação é de propriedade do **SESCOOP/PR**, e por assim ser é um bem que tem valor e deve ser protegido, cuidado e gerenciado adequadamente.
 - a. Todo arquivo armazenando nos computadores do **SESCOOP/PR** é de propriedade deste, dessa forma, as informações contidas nos arquivos podem ser auditadas, pela equipe de TI, e seu acesso pertence à instituição. Nesse âmbito entende-se que a propriedade de documentos, arquivos eletrônicos e e-mails são do **SESCOOP/PR** e não do funcionário que faz uso da informação ou recurso.
2. Todos os funcionários, contratados, incluindo prestadores de serviços, estagiários e temporários a serviço do **SESCOOP/PR** são responsáveis pela segurança, zelo e bom uso das informações às quais têm acesso. O conhecimento das informações deverá ser utilizado apenas para o exercício profissional.
 - a. Os atos de abuso de direito e a incorrência em danos morais e materiais aos usuários são de responsabilidade pessoal do agente e isenta o **SESCOOP/PR** da autoria e responsabilização de tal prática.

3. Os Estagiários utilizarão correio eletrônico específico e padronizado pela Equipe de TI, vedada a concessão de endereço pessoal.
4. Terceiros, tais como, palestrantes e convidados, poderão utilizar os recursos de TI, com acesso restrito, mediante solicitação do Gerente da área interessada à Coordenadoria Administrativa, que analisará a pertinência e o nível de segurança da liberação.
5. As informações e os recursos de informática serão disponibilizados única e exclusivamente àqueles que necessitem para o exercício de suas funções e após terem conhecido o presente documento.
6. Cada usuário acessará o ambiente computacional através de sua identificação e senha as quais são pessoais e intransferíveis. Portanto, o usuário deve manter em absoluto sigilo a sua senha de forma que somente ele possa reproduzi-la.
7. Todas as instalações e equipamentos devem ser protegidos contra acessos não autorizados, tal proteção será fornecida e atualizada pela equipe de TI.
8. Toda informação deve ser protegida para que não seja alterada, acessada ou destruída indevidamente.
9. Toda informação de propriedade do **SESCOOP/PR** deve ser armazenada no servidor e possuir cópia de segurança guardada em local protegido, compatível com o grau de segurança necessário.
10. Os ambientes de processamento e transmissão, centralizados e distribuídos, devem ter planos de contingência definidos, revistos e testados periodicamente pela equipe de TI.
11. Todos os dispositivos utilizados para a proteção, manutenção da integridade, disponibilidade e confidencialidade das informações devem ser considerados de absoluto sigilo, sendo, portanto, proibida a sua divulgação a pessoas não autorizadas ou a terceiros.
 - a. O conhecimento de qualquer ato de divulgação deve ser comunicado à equipe de TI que fará relatório ao Superintendente.
12. A custódia das informações processadas em equipamentos centralizados, e por eles distribuídos é de responsabilidade da equipe de TI, bem como a custódia das informações processadas em equipamentos locais (microcomputadores) é de responsabilidade de cada usuário, guardada a proporcionalidade da responsabilidade de funções.
13. Todos os contratos de terceiros que tenham como objeto ou afetem o uso das informações, equipamentos e estrutura de TI, devem ser acompanhados pela equipe de TI, técnica e comercialmente prevendo o cumprimento dos padrões de segurança do **SESCOOP/PR**.
 - a. Este acompanhamento realizar-se-á em tempo hábil para que não gere atraso a prazos e obrigações.

14. Todos os funcionários, incluindo prestadores de serviços, estagiários e temporários, têm a responsabilidade de contribuir para a melhoria dos níveis de segurança de informações. Portanto, qualquer ponto de vulnerabilidade ou de melhoria deve ser comunicado imediatamente à equipe de TI para solução.

15. Todos os funcionários são responsáveis por comunicar de imediato a seu superior hierárquico quaisquer irregularidades no cumprimento desta norma.

IV-PROCEDIMENTOS

1. ACESSOS, CHAVE DE ACESSO E SENHAS.

O usuário não receberá qualquer chave de acesso ou senha para acessar os sistemas até que tenha dado ciência no Termo de Responsabilidade, anexo I.

a. Após a ciência este acesso ou senha será disponibilizado pela equipe de TI.

A “Chave de Acesso” e “Senha” são pessoais e intransferíveis, sendo imprescindível que durante o primeiro acesso o sistema esteja habilitado a solicitar a troca da senha. Caso a troca da senha não seja efetivada ou realizada os próximos acessos deverão ser bloqueados e o usuário comunicado e orientado a entrar em contato com a equipe de TI que irá orientar o empregado para o uso correto da chave de acesso e senha.

Todos os equipamentos deverão ser programados com proteção de tela mediante senha, com intervalos não superiores a 15 minutos de repouso para início do bloqueio e proteção da informação, à cargo da equipe de TI.

Os acessos aos recursos computacionais e os níveis de acesso deverão ser devidamente autorizados pela gerência imediata, sob sua responsabilidade, ouvida, se necessário, a equipe de TI.

Os acessos externos na rede do **SESCOOP/PR** serão formalmente solicitados e justificados à Equipe de TI, que submeterá a apreciação e autorização da Coordenadoria Administrativa.

O empregado, prestador de serviço ou estagiário quando desligado do **SESCOOP/PR**, terá seu acesso bloqueado imediatamente, cabendo ao gerente da área ou a assessoria de gestão de pessoas prontamente informar à equipe de TI para as providências cabíveis imediatas.

2. RESPONSABILIDADES PESSOAIS

Os sistemas de informação do **SESCOOP/PR** contêm informações proprietárias e confidenciais. Portanto, todos os usuários são responsáveis

por assegurar que os dados, informações e recursos de computação serão utilizados única, exclusiva e diretamente para suporte às práticas e negócios do **SESCOOP/PR**, o qual, através da equipe de TI proverá recursos compartilhados sendo que os acessos serão de responsabilidade individual de cada usuário.

3. USO APROPRIADO DE RECURSOS

Todos os recursos computacionais do **SESCOOP/PR** são intencionados para propósitos de sua atividade.

Os equipamentos de informática fornecidos pelo **SESCOOP/PR**, devem ser utilizados de forma adequada e atendendo aos quesitos de capacidade e funcionamento, sendo o usuário responsável pelo seu uso adequado.

- a. A equipe de TI é responsável pela explicação e acompanhamento do uso adequado dos equipamentos, devendo, no caso de uso inadequado destes, comunicar a superintendência.

É de responsabilidade de cada usuário, no caso de utilização externa de algum equipamento do **SESCOOP/PR**, zelar pela sua guarda e correta utilização, bem como da sua devolução nas mesmas condições em que foi retirado, ou informar sobre qualquer avaria ou mau funcionamento. No caso de furto ou extravio de algum item sob sua responsabilidade, este fato deve ser consignado em relato do responsável e/ou Boletim de Ocorrência na delegacia competente.

O usuário deverá efetuar constantemente a manutenção de seus arquivos, ou seja, a exclusão daqueles que julgar desnecessários, a fim de não sobrecarregar a rede. A pasta "Temporário" não deverá ser utilizada para armazenamento de arquivos importantes, pois a mesma tem caráter periódico e seus arquivos são apagados a critério da equipe de TI, periodicamente.

4. VEDAÇÕES

São vedados a todos os usuários:

1. Copiar, ceder ou facilitar acesso, para pessoal não autorizado, arquivo ou informação de qualquer natureza que seja propriedade do **SESCOOP/PR**, salvo que seja de interesse da entidade.
2. Utilizar versões não legais e/ou não registradas de programas de computador bem como a cópia de qualquer aplicação ou dados para uso externo ou alheio aos interesses do **SESCOOP/PR**;
3. Adicionar qualquer tipo de periféricos de comunicação às estações de trabalho para conexão externa ou interna ou delas se valer para sondar, vasculhar ou estabelecer conexão aos recursos de rede do **SESCOOP/PR** sem que para tal estejam habilitados ou autorizados.

5

4

4. Tentar obter direitos ou acesso diferente daqueles especificados e apropriados ao exercício de suas funções ou executar ou desenvolver programas que possam hostilizar outros usuários ou prejudicar o bom funcionamento dos recursos computacionais.
5. Utilizar o sistema de correio eletrônico (E-mail) para enviar mensagens fraudulentas, hostis, obscenas, eróticas, ameaças ou outras mensagens ilícitas, grosseiras ou inconvenientes, incluindo a criação, envio ou compartilhamento de mensagens em atenção a sorteios ou sistemas de ajuda mútua (cartas de cadeia, pirâmide etc.).
6. Acessar "sites" da Internet que ferem os interesses do **SESCOOP/PR** ou que tenham estrutura e origem duvidosa.
7. Tornar disponível na Internet qualquer informação do **SESCOOP/PR** sem consentimento expresso.
8. Acessar, de forma abusiva ou inadequada, sites para acesso a correio eletrônico particular, que não seja o corporativo do **SESCOOP/PR**.
9. Acessar sites de conteúdo erótico, bate-papo, e demais websites da Internet que não tenham ligação direta ou indireta com o exercício das atividades profissionais.
10. Todo e qualquer programa de computador (software ou aplicativo) utilizado deve ser de propriedade do **SESCOOP/PR**, devendo atender aos padrões de segurança e homologação, bem como à compatibilidade e conectividade com a arquitetura existente, não sendo permitida a instalação ou download de qualquer componente ou aplicativo, sem o acompanhamento ou aconselhamento da equipe de TI.

Parágrafo Único: Qualquer dúvida surgida deste "item 4. Vedações" o usuário deverá obter esclarecimentos junto a equipe de TI sobre qual o melhor procedimento a ser adotado.

5. AUDITORIA

O **SESCOOP/PR** reserva-se ao direito de monitorar e inspecionar todas as aplicações e dados localizados em seus ambientes de processamento e transmissão. Isto inclui, mas não é limitado, às mensagens de correio eletrônico, documentos de texto, gráficos e aplicações. Todas as aplicações e dados localizados nos equipamentos são considerados de propriedade da entidade.

6. AÇÕES DISCIPLINARES

Diante da má utilização dos equipamentos o usuário poderá, a qualquer tempo, ser auditado, através da equipe de TI, para efeitos de verificação do descumprimento das normas e instruções corporativas e, em consequência, a aplicação de ações disciplinares cabíveis, a critério da chefia imediata, observada a sua gravidade, podendo ser censura, advertência, suspensão ou outras medidas, inclusive judiciais que se fizerem necessárias.

7. PADRONIZAÇÃO

A equipe de TI se necessário poderá padronizar a apresentação inicial dos computadores, tais como descanso de tela, papel de parede, formato de e-mail, modelos de documentos.

8. CASOS OMISSOS

Os casos omissos serão levados à apreciação da Superintendência do **SESCOOP/PR**, que deliberará sobre o assunto.

9. VIGÊNCIA

Esta Resolução entra em vigor a partir da data de sua assinatura.

Curitiba, 11 de julho de 2011.


João Paulo Koslovski
Presidente do Sescop/PR

Assessor Jurídico - SESCOOP - PR
Allan Wolfgang F. Ruschmann
OAB n.º 41375

ANEXO I

TERMO DE RESPONSABILIDADE

Pelo presente termo, declaro que li e entendi o conteúdo da presente norma e me comprometo em cumprir suas recomendações e determinações. Declaro ainda que estou ciente da minha responsabilidade pelo uso indevido dos meios de informática, bem como qualquer desvio ou prejuízo causado por ato ou omissão de minha parte por desobediência às normas de segurança de informações do **SESCOOP/PR.**



Nome do Funcionário

RG:

CPF:

