



NORMA INTERNA - NI

Identificação:

GETIN-01-02

Página:

1 de 8

TÍTULO DA NORMA:

ADMINISTRAÇÃO E USO DOS RECURSOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO-TI

RD e data de aprovação:

RD Nº 28/2017 de
28/08/2017

Substitui:

RD Nº 03/2011
de 10/02/2011

1. PROPÓSITO

Estabelecer diretrizes para o uso dos recursos de Tecnologia da Informação na CASAL, definindo boas práticas de utilização.

2. CAMPO DE APLICAÇÃO

Esta Norma se aplica a todas as Unidades da estrutura organizacional da CASAL e usuários dos serviços de Tecnologia da Informação.

3. DEFINIÇÃO

3.01 Informações - São conjuntos de fatos, dados, caracteres numéricos e alfanuméricos que são processados ou produzidos visando dar suporte a uma decisão ou operação, podendo ser produzido ou não por computador;

3.02 Informática - Ciência do tratamento racional e automático da informação, considerada esta como suporte dos conhecimentos e comunicações;

3.03 Processamento de dados - Série de operações lógicas e/ou matemáticas efetuadas sobre um conjunto de dados, pelo computador;

3.04 Dados - Representação de fatos, conceitos ou instruções de uma forma possível de comunicação, interpretação ou processamento por meios automáticos ou humanos;

3.04.01 Arquivo - Meio utilizado para a guarda dos dados;

3.05 Equipamento eletrônico - Representado por qualquer dispositivo dotado de circuitos formados por componentes elétricos e eletrônicos, com o objetivo principal de representar, armazenar, transmitir ou processar informações além do controle de processos, é capaz de resolver problemas mediante a aceitação de dados, execução de determinadas operações sobre os dados e fornecimento dos resultados dessas operações, tudo sem intervenção de um operador humano;

3.06 Sistema - Conjunto organizado de homens, máquinas, softwares e métodos necessários para alcançar um objetivo específico;

3.06.01 Sistemas em operação - Sistema já desenvolvido e em execução periódica e definitiva, em equipamento próprio e/ou de terceiros;

3.06.02 Sistema novo - Sistema desenvolvido ou a ser desenvolvido para implantação em equipamento próprio e/ou de terceiros;

3.06.03 Sistema fora de operação - Sistema já desenvolvido e que, por qualquer motivo, não está sendo utilizado no momento;

3.06.04 Sistema de apoio à decisão - Sistema desenvolvido para atender o processamento sob demanda, quando o usuário deseja um determinado serviço, único, para um determinado momento, envolvendo aspectos administrativos e/ou de apoio a engenharia. Normalmente com vida útil determinada esta solicitação não envolve grandes volumes e serve para subsidiar a tomada de decisão;



NORMA INTERNA - NI	Identificação: GETIN-01-02	Página: 2 de 8
	TÍTULO DA NORMA: ADMINISTRAÇÃO E USO DOS RECURSOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO-TI	RD e data de aprovação: RD Nº 28/2017 de 28/08/2017

- 3.06.05 Análise de Sistema - Adequação, de maneira racional e eficaz, de um processo de trabalho que passará a utilizar um computador;
- 3.07 Programa - Conjunto de instruções, arrumadas de forma lógica e estruturada em uma sequência apropriada, para fazer com que um computador execute um determinado processo;
- 3.08 Software - Conjunto de programas e rotinas ligados a um computador, que facilitam a programação e operação do mesmo;
- 3.09 Hardware - Qualquer tipo de equipamento utilizado em informática;
- 3.10 Linguagem - Ferramenta utilizada para desenvolver programas e/ou *softwares*;
- 3.11 Parecer técnico - Documento elaborado pela área de informática da Empresa, que tem como finalidade emitir opinião do ponto de vista técnico, sobre assuntos referentes a informática;
- 3.12 Usuário - Qualquer pessoa ou área da Empresa que usa os serviços de um sistema de computação;
- 3.13 Plano Diretor de Informática - Documento elaborado pela GETIN, a partir das necessidades dos usuários, apreciado e aprovado pela Diretoria, norteando os rumos da informática na CASAL;
- 3.14 Computação em nuvem – O conceito de computação em nuvem (em inglês, *cloud computing*) refere-se à utilização da memória e da capacidade de armazenamento e cálculo de computadores e servidores compartilhados e interligados por meio da internet;
- 3.15 O armazenamento de dados é feito em serviços que poderão ser acessados de qualquer lugar do mundo, a qualquer hora, não havendo necessidade de instalação de programas ou de armazenar dados. O acesso a programas, serviços e arquivos é remoto, através da Internet - daí a alusão à nuvem;
- 3.16 Equipamentos *mobiles* – pode-se definir Equipamentos *mobiles* ou Equipamentos móveis como equipamentos que possibilitem acessar serviços, via rede de computadores, de forma móvel e portátil. Exemplificamos esses equipamentos como: celulares, iPhone, iPod, iPad, notebooks, smartpads, dentre outros;
- 3.17 Estação de trabalho - Uma estação de trabalho é um computador pessoal padrão que compartilha uma rede com outros computadores, utilizando-se de serviços de TI disponibilizado através de um servidor de aplicação. O termo Estação de trabalho refere-se ao papel desempenhado pelo computador no ambiente de rede;
- 3.18 Backup – É uma cópia de segurança dos dados armazenados na estação de trabalho, equipamentos móveis, e-mails, arquivos em servidores de rede, banco de dados ou qualquer outro equipamento capaz de armazenar dados que sejam de interesse do usuário.;
- 3.19 Em redes de computadores, existem dois tipos principais de computadores disponíveis: servidores e estações de trabalho. Os servidores abrigam os dados e disponibilizam serviços para os usuários da rede e os usuários da rede executam suas atividades nas estações de trabalho.

4. PROCEDIMENTOS

4.01 Requisitos e critérios a serem observados para utilização dos recursos de informática:





NORMA INTERNA - NI

Identificação:

GETIN-01-02

Página:

3 de 8

TÍTULO DA NORMA:

ADMINISTRAÇÃO E USO DOS RECURSOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO-TI

RD e data de aprovação:

RD Nº 28/2017 de
28/08/2017

Substitui:

RD Nº 03/2011
de 10/02/2011

4.01.01 Os recursos de tecnologia da informação, incluindo equipamentos *mobiles* (Móveis), computadores (estação de trabalho, notebook, servidores), programas, sistemas e *softwares* em geral são disponibilizados pela CASAL como ferramentas de produtividade para colaboradores e terceiros, para uso em atividades relacionadas ao trabalho;

4.01.02 O acesso a um sistema de informação ou base de dados só pode ser liberado pela Área de TI (GETIN) com autorização da área gestora do processo de negócio suportado pelo sistema, a nível mínimo de chefia, devendo as liberações ser periodicamente revisadas pela referida área;

4.01.03 É vedado o uso de recursos de tecnologia da informação que não tenham sido oficialmente liberados pela Área de TI (GETIN), o que inclui computadores e outros equipamentos pessoais, programas, sistemas e outros *softwares* que não pertençam ao patrimônio da CASAL ou que os direitos de uso não estejam devidamente regularizado pela CASAL;

4.01.04 As informações produzidas e controladas pelos sistemas oficialmente em uso pela CASAL, ou arquivadas nos equipamentos existentes na CASAL ou *cloud computing* (computação em nuvem), são propriedade exclusiva desta Companhia, sendo proibido o seu repasse para terceiros sem a autorização da Presidência da CASAL ou pela Vice-Presidência da área;

4.01.05 É responsabilidade de cada chefia fiscalizar o uso dos recursos de tecnologia da informação sob a responsabilidade sua e de seus subordinados;

4.02 DIRETRIZES DE SEGURANÇA:

4.02.01 O identificador é a identidade do usuário perante os sistemas de informação. Eles devem ser pessoais, intransferíveis e deverão ser definidos pelos gestores de cada sistema;

4.02.02 As senhas são pessoais, intransferíveis, secretas e de conhecimento e uso exclusivo do usuário, elas devem ser periodicamente trocadas pelo próprio usuário;

4.02.03 O Certificado digital é um documento eletrônico que possibilita comprovar a identidade de uma pessoa ou empresa para assegurar as transações eletrônicas de documentos, mensagens e dados; com validade jurídica nas suas várias formas e deverá ser de conhecimento exclusivo das pessoas com tarefas pertinentes ao uso do recurso;

4.02.04 Todos os computadores e equipamentos *mobiles* da CASAL deverão dispor de programa antivírus que deverá ser ativado automaticamente durante o processo de inicialização dos sistemas. A implementação dessa rotina é de responsabilidade da GETIN;

4.02.05 Para garantir a integridade das informações da CASAL e evitar invasão de vírus ou outros danos, só devem ser executados programas que tenham sido certificados ou liberados pela GETIN;

4.02.06 Sempre que o usuário suspeitar ou detectar infecção por vírus, é obrigatória a imediata comunicação a GETIN;

4.02.07 Qualquer usuário que pretenda se conectar à rede interna da CASAL, ficará sujeito às regras desta Norma.



TÍTULO DA NORMA:

**ADMINISTRAÇÃO E USO DOS RECURSOS DE
TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO-TI**

RD e data de aprovação:

RD Nº 28/2017 de
28/08/2017

Substitui:

RD Nº 03/2011
de 10/02/2011**4.03 DIRETRIZES PARA USO DA INTERNET E DO CORREIO ELETRÔNICO**

4.03.01 Todos os empregados poderão ter acesso a navegação na Internet, mediante senha pessoal fornecida pela GETIN. Porém todos deverão limitar sua utilização aos recursos e funcionalidades a benefício da CASAL;

4.03.02 A utilização da Internet ou do Correio Eletrônico deve ser restrita às atividades relacionadas com o negócio da CASAL, sendo permitidos acessos para outros fins apenas em casos específicos;

4.03.03 Não é permitido o uso da Internet ou do Correio Eletrônico para acesso ou divulgação de atividades ilegais, material pornográfico ou político, ou que possa ser considerado impróprio, ofensivo ou desrespeitoso para outros, ou que de alguma maneira, possa comprometer a imagem da CASAL, nem o armazenamento de mensagens de caráter pessoal e extra empresarial (correntes diversas, piadas, convites particulares, publicidade, textos de auto ajuda, entre outros);

4.03.04 Todo funcionário usuário de correio eletrônico em razão de suas atividades deve receber uma conta do correio para uso no trabalho. A solicitação para criação dessa conta de correio deve ser feita à GETIN, formalizada pelo funcionário através de formulário eletrônico disponibilizado na intranet.

4.04 DIRETRIZES PARA O CONTROLE DO PARQUE DE INFORMÁTICA

4.04.01 É vedado aos usuários em geral:

- a) Utilizar Jogos;
- b) Reconfigurar as suas estações de trabalho ou equipamento móvel;
- c) Copiar e distribuir programas de propriedade da CASAL;
- d) Utilizar *software* não padronizado ou não homologado pela GETIN, mesmo que recebido de fornecedor autorizado como doação ou para teste ou mesmo *softwares freeware*;
- e) Mudar a disposição dos equipamentos ou de ponto de rede;
- f) Utilizar arquivos pessoais (fotos, etc) para plano de fundo da área de trabalho de suas estações.

4.04.02 Os arquivos corporativos, gerados pelas áreas usuárias de tecnologia devem estar armazenados em servidores de arquivos disponibilizados pela GETIN. Os arquivos armazenados em disco local da estação de trabalho são de responsabilidade dos usuários que devem proteger com senha os dados confidenciais;

4.04.03 São de responsabilidade da área usuária o conteúdo, o *backup* e a eliminação dos arquivos armazenados nos discos rígidos locais;

4.04.04 Cabe à Área de TI manter o *backup* dos dados existentes nos servidores da Rede e cabe à área usuária efetuar e manter o *backup* dos dados existentes nas estações de trabalho locais;

4.04.05 Não é permitido que arquivos não vinculados ao negócio da CASAL sejam armazenados nos servidores e trafeguem pela rede de dados;



NORMA INTERNA - NI	Identificação: GETIN-01-02	Página: 5 de 8
TÍTULO DA NORMA: ADMINISTRAÇÃO E USO DOS RECURSOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO-TI	RD e data de aprovação: RD Nº 28/2017 de 28/08/2017	Substitui: RD Nº 03/2011 de 10/02/2011

4.04.06 É proibido o uso ou guarda de arquivos e programas obtidos ilegalmente constituindo-se crime previsto na Lei de *Software* - 9.609/98, de 19 de fevereiro de 1998. A responsabilidade será atribuída ao usuário responsável pela utilização da máquina, e em havendo penalidade imposta por decisão administrativa ou judicial, as despesas daí decorrente serão de sua inteira responsabilidade, desde que lhes seja concedido o amplo direito de defesa, além das penalidades insertas na Norma administrativa vigente;

4.04.07 Quaisquer novos equipamentos e software que serão incluídos no parque da CASAL deverão ser previamente homologados pela GETIN.

4.05 DIRETRIZES DE ATENDIMENTO AOS USUÁRIOS DE T.I.

4.05.01 Não serão considerados chamados para atendimento a *softwares* que não foram homologados pela CASAL, e sua presença no equipamento do usuário será motivo de elaboração de relatório indicando a infração, responsabilizando o usuário de acordo com a Norma interna Sistema Disciplinar;

4.05.02 Modificações feitas no *layout* em qualquer sala que possua equipamentos, tais como mudança de divisória, troca de portas, mudança de paredes, devem ser apresentadas a GETIN em uma cópia reduzida da planta baixa do andar do prédio, de modo a permitir o adequado gerenciamento da localização dos equipamentos de informática da CASAL;

4.05.03 Modificações feitas no posicionamento dos equipamentos de microinformática, tais como mudança do local do micro, impressora, monitor, mesmo dentro da própria sala (ambiente) somente poderão ser executadas com a presença de um empregado do corpo técnico da GETIN, ou seu representante.

4.06 DIRETRIZES DE ACESSO EXTERNO À REDE DA CASAL

4.06.01 A liberação dos acessos externos para os usuários deverá ser aprovada pela GETIN. O usuário deverá solicitar o acesso à GETIN, através do e-mail corporativo com as devidas justificativas, para posterior análise;

4.06.02 As necessidades específicas de acesso serão atendidas somente se não comprometerem a segurança do Sistema de Informática da CASAL;

4.06.03 Todo acesso externo à rede da CASAL deverá ocorrer sob os critérios de segurança definidos pela GETIN;

4.06.04 Os computadores com acesso externo a rede da CASAL, deverão passar pela GETIN, para uma configuração adequada.

5. RESPONSABILIDADES

5.01 COMPETE A GETIN

- a) Atender às ocorrências relacionadas à área de TI;
- b) Providenciar os reparos nos equipamentos de microinformática, mobile e servidores solicitados, desde que sejam de propriedade da CASAL;
- c) Prover aquisição de peças e materiais necessários ao desempenho das atividades de manutenção;



**NORMA INTERNA - NI**

Identificação:

GETIN-01-02

Página:

6 de 8

TÍTULO DA NORMA:

**ADMINISTRAÇÃO E USO DOS RECURSOS DE
TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO-TI**

RD e data de aprovação:

RD Nº 28/2017 de
28/08/2017

Substitui:

RD Nº 03/2011
de 10/02/2011

- d) Especificar e homologar os produtos de informática para uso na CASAL;
- e) Fazer o controle patrimonial dos recursos de informática (*hardware* e *software*);
- f) Instalar e desinstalar *softwares*, inclusive agentes de gerenciamento, monitoramento e antivírus e da rede de computadores;
- g) Definir, implantar e manter todos os equipamentos (*hardware*) e programas (*software*) para uso da CASAL;
- h) Coordenar as ações em casos de comprometimento da segurança lógica do ativo – invasões de *hackers*, problemas na aplicação etc;
- i) Coordenar as ações em casos de comprometimento da segurança física do ativo – danos, furto, roubo ou qualquer ameaça física ou do meio ambiente;
- j) Cumprir as diretrizes e assumir as responsabilidades contidas no Manual de Organização da Empresa no que se refere a GETIN;
- k) Manter os demais contatos com a Empresa prestadora de serviços, visando garantir que a CASAL tenha melhores soluções do ponto de vista técnico e econômico. Isto envolve alterações em sistemas, novos desenvolvimentos, problemas em programas e outros assuntos relacionados com a eficiência da informática da CASAL;
- l) Elaborar estudos para dimensionamento, aquisição, locação, manutenção, ampliação e desativação de equipamentos de informática;
- m) Avaliar a dimensão do desenvolvimento de um sistema para definir se o mesmo será executado com recursos internos ou externos;
- n) Estabelecer procedimentos para o pronto atendimento das necessidades de alteração em caráter de urgência, visando atender as áreas usuárias;
- o) Indicar as melhores alternativas para atender as necessidades dos sistemas, compreendendo: o desenvolvimento de sistemas (interno, externo ou utilização de *software* já desenvolvido), linguagem, formas de processamento e equipamentos;
- p) Manter o Plano Diretor de Informática atualizado contemplando as previsões com gastos externos e internos com informática servindo de base para a elaboração do orçamento programa anual dos órgãos específicos;
- q) Manter equipe de analistas, programadores, operadores de computador e digitadores com dedicação total a informática, fornecendo suporte técnico aos usuários, desenvolvendo, otimizando ou alterando sistemas, além do acompanhamento dos fornecedores de serviços;
- r) Solicitar formalmente a Empresa prestadora de serviços a guarda de dados dos sistemas rotineiros e/ou de apoio à decisão;
- s) Propor programas de treinamento em recursos de informática visando a utilização eficaz desta tecnologia por um número cada vez maior de empregados;





NORMA INTERNA - NI	Identificação: GETIN-01-02	Página: 7 de 8
	TÍTULO DA NORMA: ADMINISTRAÇÃO E USO DOS RECURSOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO-TI	RD e data de aprovação: RD Nº 28/2017 de 28/08/2017

- t) Avaliar a eficácia de cursos de treinamento em recursos de informática aplicados por empresas prestadoras de serviço;
- u) Visitar periodicamente os órgãos usuários no sentido de avaliar o cumprimento dos procedimentos desta Norma;
- v) Controlar o acesso às aplicações, sistemas, dados, serviços e ativos de tecnologia da informação, bem como efetuar o monitoramento, o gerenciamento e a auditoria dos recursos existentes, sendo selecionadas por amostragem computadores de Unidades diferentes para inspeção com periodicidade mensal;
- w) Selecionar computadores para auditoria mensal do uso da internet, através de processo randômico, utilizando-se do endereço IP atribuído as estações de trabalho em toda a rede da Casal.

5.02 COMPETE AS ÁREAS USUÁRIAS

- a) Solicitar à GETIN reparos em equipamentos, rede ou software preferencialmente através do formulário "Fale Com a GETIN" na intranet, de E-mail (suporte.getin@casal.al.gov.br), ou, em último caso, via telefone;
- b) Zelar pela integridade física dos recursos de informática alocados no órgão obedecendo as instruções de uso e guarda do fabricante, informando sempre a GETIN da ativação e/ou desativação da utilização dos mesmos;
- c) Acompanhar os prazos para a execução dos serviços por parte da empresa prestadora de serviços;
- d) Efetuar a verificação e avaliação de materiais e serviços fornecidos pela prestadora de serviços;
- e) Cumprir as cláusulas de sua responsabilidade constantes do contrato com a empresa prestadora de serviços;
- f) Zelar constantemente pela eficácia dos sistemas em conjunto com a GETIN;
- g) Manter os contatos com a GETIN, quando da alteração ou desenvolvimento de novos sistemas;
- h) Participar no desenvolvimento dos projetos, em conjunto com a GETIN, cooperando nos levantamentos preliminares e ações subsequentes sempre sob a coordenação desta Gerência;
- i) Elaborar estudos de custo x benefício, com o apoio da GETIN, para todas as aquisições de recursos de informática ou alteração e desenvolvimento de sistemas;
- j) Informar a GETIN, os funcionários autorizados para a utilização dos recursos de informática a disposição do órgão correspondente;
- k) Acompanhar os gastos com informática no órgão correspondente;
- l) Realizar cópias de segurança de seus dados (arquivos *backup*), armazenados em sua estação de trabalho, efetuadas de acordo com as recomendações da GETIN;



**NORMA INTERNA - NI**

Identificação:

GETIN-01-02

Página:

8 de 8

TÍTULO DA NORMA:

**ADMINISTRAÇÃO E USO DOS RECURSOS DE
TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO-TI**

RD e data de aprovação:

RD Nº 28/2017 de
28/08/2017

Substitui:

RD Nº 03/2011
de 10/02/2011

- m) Informar imediatamente à GETIN sobre irregularidades na operação de sistemas para realização dos procedimentos necessários;
- n) Solicitar à GETIN a análise quanto a necessidade de treinamento de pessoal lotado no órgão respectivo;
- o) Informar à GETIN qualquer possível irregularidade detectada no que se refere ao subitem 4.01.03, 4.03.04 e 4.04.06.

6. DISPOSIÇÕES GERAIS:

Esta Norma entrará em vigor a partir de sua aprovação, revogando-se as disposições ao contrário.

7. HISTÓRICO DE MODIFICAÇÕES

Nº. Rev.	Data	Resumo Histórico de Revisões (Motivo da Alteração)	Nº. pg.
00	26/09/1995	Emissão Inicial	Todas
Cinco últimas revisões	01	10/02/2011	Todas
	02	28/08/2017	Todas
	03		
	04		
	05		

NORMATIVOS ASSOCIADOS

Lei de *Software* - 9.609/98, de 19 de fevereiro de 1998.

Responsável pela Elaboração / Revisão: GEPLAN/SUDEO	Responsável pela Elaboração/Revisão: Área Pertinente
Marcelo Lima Moreira - GEPLAN. Flávia Maria Alves Coutinho Camerino - GEPLAN. Ricardo de Castro Martins Vieira - SUDEO.	Pedro Bezerra da Silva Filho - GETIN.