POLÍTICA DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO DA FUNDAÇÃO NACIONAL DE ARTES

1. ESCOPO

A Política de Segurança da Informação tem por finalidade estabelecer as diretrizes para a segurança do manuseio, tratamento e controle e para a proteção dos dados, informações e conhecimentos produzidos, armazenados ou transmitidos, por qualquer meio pelos sistemas de informação a serem, obrigatoriamente, observadas na definição de regras operacionais e procedimentos no âmbito da Fundação Nacional de Artes – FUNARTE.

O objetivo é estabelecer mecanismos e controles para garantir a efetiva proteção dos dados, informações e conhecimentos gerados e a redução dos riscos de ocorrência de perdas, alterações e acessos indevidos, preservando a disponibilidade, integridade, confiabilidade e autenticidade das informações.

Esta Política aplica-se a todos os Servidores e Colaboradores na Instituição.

2. PRINCÍPIOS DA POLÍTICA DE SEGURANÇA

2.1. A garantia ao direito pessoal e coletivo à intimidade e ao sigilo da correspondência e das comunicações individuais;

2.2. A proteção dos dados, informações e, conhecimentos produzidos na FUNARTE, classificados ou não como sigilosos.

3. DIRETRIZES GERAIS DA POLÍTICA DE SEGURANÇA

3.1 A preservação da disponibilidade, integridade, confiabilidade e autenticidade dos dados, informações e conhecimentos que compõem os ativos da informação da FUNARTE;

3.2. Continuidade das atividades;

3.3 Economicidade da proteção dos ativos de informação;

3.4. Pessoalidade e utilidade do acesso aos ativos de informação;

3.5. A responsabilização do usuário pelos atos que comprometam a segurança do sistema da informação.

3.6. A Política de Segurança da Informação é o instrumento que regula a proteção dos dados, informações e conhecimentos da Instituição, com vistas à garantia de integridade, disponibilidade, conformidade e confidencialidade;

3.7. Todos os mecanismos de proteção utilizados para a segurança da informação devem ser mantidos para preservar a continuidade do negócio (regular exercício das funções institucionais);

3.8. O gerenciamento dos ativos de informação deverá observar normas operacionais e procedimentos específicos a fim de garantir sua operação segura e contínua;

3.9. As medidas de proteção devem ser planejadas e os gastos na aplicação de controles devem ser compatíveis com valor do ativo protegido;

3.10. Os requisitos de segurança da informação devem estar explicitamente citados em todos os termos de compromisso celebrados entre o órgão e terceiros;

3.11. Os membros, sejam servidores ou colaboradores da FUNARTE, que, oficialmente, executem atividade vinculada à atuação institucional ou utilizem algum ativo de tecnologia desta FUNDAÇÃO devem se responsabilizar quanto ao sigilo e preservação dos dados e informações institucionais.

4. COMPETÊNCIAS E RESPONSABILIDADES

4.1. Esta Política, as normas complementares e os procedimentos de segurança se aplicam a todos os membros, sejam eles Servidores ou Colaboradores da FUNARTE.

4.2. Assegurar que a implementação desta Política e dos controles de segurança da informação implementados por ela permeiem por toda a organização;

4.3. Esta política, assim como as outras, estarão disponíveis no Portal Funarte, visando dar publicidade a este documento.

5. OBJETIVO

5.1. Estabelecer critérios para a utilização uso dos recursos computacionais no âmbito da Rede Corporativa da Fundação Nacional de Artes.

6. DIRETRIZES GERAIS

6.1. Cabem aos Servidores e Colaboradores zelarem pelas informações Institucionais.

6.2. Os recursos de Tecnologia da Informação, mantidos à disposição, devem ser utilizados apenas para atividades relacionadas ao campo de atuação profissional dentro da Fundação Nacional de Artes.

6.3. É terminantemente proibido acessos indevidos às informações, modificações não autorizadas, deleção de dados sigilosos e divulgação de conteúdo Institucional sem a devida permissão;

6.4. Consideram-se Recursos Computacionais da Rede Corporativa da Fundação Nacional de Artes:

6.4.1. Hardwares (estações de trabalho, servidores de aplicação, periféricos, impressoras, scanners, equipamentos de rede e wireless);

6.4.2. Softwares (sistemas operacionais, aplicativos, blogs, sites e sistemas corporativos);

6.4.3. Canais de comunicação de dados, de uso exclusivo, que interligam as localidades da Fundação Nacional de Artes;

6.4.4. Serviços de correio eletrônico e acesso à internet;

6.4.5. Bases de dados.

6.5. É atribuição da Coordenação de Tecnologia e Conectividade da Funarte, COTIC, a responsabilidade pela gestão dos recursos de tecnologia da Fundação Nacional de Artes.

6.6. É vedada a instalação ou desinstalação de recursos de tecnologia não pertencentes à Fundação Nacional de Artes, no ambiente corporativo da Instituição, sem a prévia autorização da COTIC;

6.7. É terminantemente proibida a instalação de softwares não adquiridos legalmente nos ativos de Tecnologia da Informação da Instituição, acarretando infringência à Lei nº 9609/1998 que dispõe

sobre a proteção da propriedade intelectual de programa de computador. O não cumprimento à legislação submete o infrator às penalidades legais cabíveis.

6.8. É vedado instalar e manter nas estações de trabalho arquivos de conteúdo pornográfico, discriminatório, entretenimento, jogos, material ofensivos aos direitos humanos e outros, não relacionados às atividades precípuas da Fundação Nacional de Artes.

6.9. É proibido o compartilhamento de diretórios, arquivos e demais recursos computacionais, sem prévia autorização da COTIC.

6.9.1. A detecção de compartilhamentos e diretórios não autorizados, que ponham em risco a segurança, implicará a desconexão imediata da estação até a apuração de responsabilidade e providências cabíveis.

6.10. Os usuários deverão zelar pela conservação, integridade, correta utilização e segurança dos recursos computacionais sob seu uso e responsabilidade.

6.11. Qualquer intervenção na estação de trabalho somente poderá ser efetuada pelos técnicos da COTIC, assistida pelo usuário.

6.12. O usuário poderá exigir a identificação do técnico designado para atendimento de manutenção ou verificação dos recursos computacionais e a apresentação da ordem de serviço (ticket da requisição) verificando a autenticidade, se necessário, junto à chefia responsável pela COTIC.

6.13. A realização de *backups* (cópias de segurança) dos dados contidos nas estações de trabalho é de responsabilidade do usuário.

6.14. A realização de *backups* (cópias de segurança) dos dados contidos nos servidores é de responsabilidade da COTIC, desde que seja fornecida pela Instituição estrutura necessária para realização da tarefa.

6.15. A COTIC poderá, a qualquer tempo, acessar arquivos nos servidores e estações de trabalho da Instituição, desde que autorizada pela DIREX.

6.16. O acesso remoto às estações de trabalho, com o objetivo de prover suporte técnico, só poderá ser realizado por equipe autorizada da COTIC, sempre com prévia permissão do usuário.

6.17. É vedado ao usuário impedir que procedimentos técnicos realizados por pessoal autorizado pela COTIC, devidamente identificado, e de posse de ordem de serviço (ticket da requisição), sejam executados nas estações de trabalho sob sua responsabilidade.

6.18. A necessidade de uso de recursos da rede corporativa por outros órgãos públicos ou privados será individualmente analisada pela COTIC.

6.19. A internet deve ser utilizada como canal para pesquisas e busca de informações sobre assuntos de estrito interesse do serviço.

7. DAS RESPONSABILIDADES SOBRE A SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

7.1. As responsabilidades dos usuários dos recursos de tecnologia da Instituição são:

7.1.1. Proteger a integridade, disponibilidade e confidencialidade dos ativos fornecidos para execução de atividades profissionais;

7.1.2. Reportar os incidentes e as fragilidades de segurança da informação;

7.1.3. Seguir diretrizes, normas e políticas definidas de segurança de informação;

7.1.4. Respeitar os níveis de permissão aos recursos de Tecnologia acessando somente informações relacionadas ao seu trabalho, setor, grupo ou nível hierárquico.

7.1.5. Ainda que ocorra liberação do acesso ou inclusão em grupo incorreta ou indevida por parte de algum membro da área técnica da COTIC, esse fato não eximirá o usuário dos recursos de Tecnologia da Instituição da responsabilidade pela conduta no acesso indevido.

7.1.6. Zelar pela segurança dos recursos de informática, inclusive os de impressão, disponibilizados exclusivamente para os propósitos explícitos da execução das atividades profissionais;

7.1.7. Não deixar documentos ou arquivos confidenciais expostos ou abertos. As informações contidas nesses são de plena responsabilidade de seu utilizador e o vazamento das mesmas poderá implicar em medidas de punição;

7.2. Cabe às chefias imediatas de cada Setor da Instituição a comunicação, à COTIC, acerca dos seguintes itens:

7.2.1. Falecimentos;

7.2.2. Aposentadorias;

7.2.3. Outros afastamentos que caracterizem encerramento do vínculo com a instituição;

7.2.4. Licença ou ausência por período superior a 03 (três) meses;

7.2.5. Mudanças de Lotação.

7.3. Poderá ser realizada consulta à COTIC acerca da recuperação das informações armazenadas nos ativos de Tecnologia localizados nos servidores da Instituição. A solicitação deverá ser feita diretamente ao e-mail helpdesk@funarte.gov.br ou outro canal de atendimento divulgado.

8. DA IDENTIFICAÇÃO DO USUÁRIO E SENHA DE ACESSO

8.1. Toda solicitação para cadastramento de conta de acesso na rede da FUNARTE deve ser efetuada pela chefia imediata do solicitante mediante pedido formal realizado junto ao e-mail helpdesk@funarte.gov.br ou aos canais de atendimento da COTIC;

8.2. Servidores ou Colaboradores que tenham contas corporativas criadas receberão por e-mail esta norma, assim como Termo de Responsabilidade e Sigilo, anexo I deste documento. Após, não poderão eximir-se da responsabilidade pelo cumprimento;

9. DA UTILIZAÇÃO DA REDE INSTITUCIONAL

9.1. A Rede Institucional da Fundação Nacional de Artes somente garantirá acesso à internet através dos protocolos de transferência padrão para a Web;

9.2. Os usuários serão responsabilizados por todos os acessos e atividades desenvolvidas através do seu *login*, inclusive por eventuais danos e consequências causadas decorrentes de sua má utilização;

9.3. É vedada a apropriação de *login* e senha de outros usuários.

9.4. É proibido aos usuários o download de arquivos executáveis ou que porventura possam causar prejuízos ao funcionamento dos equipamentos e à integridade da rede de serviços da Fundação Nacional de Artes.

9.5. A FUNARTE não será responsável pelo funcionamento de produtos de terceiros, sejam eles sites, portais, softwares ou quaisquer mecanismos de interação que dependam da liberação de portas, protocolos, plug-ins, cookies ou ferramentas específicas.

9.6. Proibido downloads ou “streaming” de músicas, jogos, jogos on-line, filmes, programas, Apps sob pena de bloqueio de acesso aos ativos de tecnologia e sanções cabíveis;

9.7. Transmitir e/ou divulgar qualquer material que viole direitos de terceiros, incluindo direitos de propriedade intelectual. Acesso, download ou streaming de arquivos que venham infringir direitos de uso, autorais e as determinações legais do código penal brasileiro e normativas aplicáveis, dentre outros;

9.8. Proibida a utilização de meios alternativos, como proxies, VPNs etc para burlar o sistema de controle de acesso à Internet da instituição;

9.9. Proibido o acesso a sites com conteúdo impróprio, pornográficos e outros que possam vir a afetar a segurança dos dados na instituição;

9.10. Proibida a utilização de programas de downloads P2P, aceleradores de download, como por exemplo: Torrent, Ares, Emule, uTorrent, bitTorrent, entre outros;

9.11. Transmitir, incentivar, repassar ou divulgar material ilícito, proibido, difamatório, abusivo, ameaçador, injurioso ou calunioso, ou que incentive quaisquer formas de discriminação ou violência;

9.12. Instigar, ameaçar ou ofender, abalar a imagem, invadir a privacidade ou prejudicar outros usuários, dentro e fora da instituição, violar a privacidade ou direitos de pessoas físicas ou jurídicas, terceiros ou quaisquer indivíduos ou organizações;

9.13. Obter ou tentar obter acesso não-autorizado a outros sistemas ou redes de computadores conectados ao serviço;

9.14. Interferir ou interromper o serviço, as redes ou os servidores conectados ao serviço, provocar interferência em serviços de outros usuários ou o seu bloqueio, provocando congestionamento da rede de dados, inserindo vírus ou tentando a apropriação indevida dos recursos tecnológicos da FUNARTE;

9.15. Desenvolver, manter, utilizar ou divulgar dispositivos que possam causar danos aos sistemas e às informações armazenadas, tais como criação e propagação de malwares, vírus, trojans e worms, criação e utilização de sistemas de criptografia que causem ou tentem causar a indisponibilidade dos serviços e/ou destruição de dados, e ainda, engajar-se em ações que possam ser caracterizadas como violação da segurança da informação;

9.16. Tentar enganar ou subverter, violar ou tentar violar as medidas de segurança dos sistemas e da rede de comunicação;

9.17. Efetuar ou tentar qualquer tipo de acesso não autorizado aos recursos computacionais da FUNARTE;

9.18. Utilizar os recursos computacionais da FUNARTE para ganho indevido, correntes, pirâmides etc.

9.19. Consumir inutilmente os recursos tecnológicos da FUNARTE de forma intencional;

9.20. Quando da efetivação do desligamento de usuário, deverão ser extintos todos os direitos de acesso e uso dos ativos a ele atribuído;

10. NORMAS COMPLEMENTARES

10.1. A Política de Segurança da Informação está estruturada nas seguintes Normas Complementares, que trata especificamente da gestão dos recursos de tecnologia da informação, e portanto, devem ser expressamente cumpridas:

10.1.1. **NC 01 - ACESSO FÍSICO OU LÓGICO** - Estabelecer controle de acesso físico ao ambiente do DataCenter da FUNARTE;

10.1.2. **NC 02 – ACESSO REMOTO EXTERNO** – Critério para disponibilização de acesso remoto à rede corporativa;

10.1.3. **NC 03 - TRATAMENTO DA INFORMAÇÃO** - Requisitos e regras para Tratamento da informação no ambiente da FUNARTE;

10.1.4. **NC 04 - CONTAS DE ACESSO E SENHAS** - Trata especificamente da Norma de uso das contas e senhas utilizadas para obter acesso à rede de dados da FUNARTE;

10.1.5. **NC 05 - CORREIO ELETRÔNICO** - Trata especificamente da Norma de uso dos recursos de correio eletrônico (e-mail) da FUNARTE;

10.1.6. **NC 06 – USO DE REDE SEM FIO** - Trata especificamente da Norma da operação e manuseio dos recursos da rede Wifi disponível na FUNARTE;

10.1.7. **NC 07 – UTILIZAÇÃO DA INTERNET E INTRANET** - Estabelecer critérios para a utilização da internet e intranet nas localidades da FUNARTE;

10.1.8. **NC 08 – DESENVOLVIMENTO E MANUTENÇÃO DE SOFTWARE** - Estabelecer critérios para estabelecer desenvolvimento e manutenção de Sistemas de Informação na FUNARTE;

10.2. As Normas Complementares devem ser divulgadas em boletim interno da instituição e disponibilizada a todos os usuários que utilizam recursos de tecnologia da informação da FUNARTE, quais sejam Servidores, Colaboradores ou Agentes Externos;

10.3. Em nenhuma hipótese será permitido o descumprimento das Normas Complementares pela alegação de desconhecimento das mesmas por parte do usuário.

11. PENALIDADES

11.1. O não cumprimento das determinações da Política de Segurança sujeita o infrator às penalidades previstas na legislação e nos regulamentos internos da FUNARTE;

11.2. O descumprimento das disposições constantes nessa Política e nas Normas Complementares sobre segurança da informação caracteriza infração funcional, a ser apurada em processo administrativo disciplinar, sem prejuízo das responsabilidades penal e civil;

11.3. O usuário que fizer uso de forma indevida ou não autorizada dos recursos de tecnologia da informação, bem como agir em desacordo com os termos dessa política, fica sujeito à aplicação das penalidades previstas na Lei 8.112/90 e na legislação pertinente;

11.4. Os casos omissos e as dúvidas surgidas na aplicação dessa política serão submetidos à COTIC.

12. ATUALIZAÇÃO

12.1 Esta Política de Segurança deve ser revisada e atualizada periodicamente no máximo a cada 3 (três) anos, caso não ocorram eventos ou fatos relevantes que exijam uma revisão imediata.

13. VIGÊNCIA

13.1 Esse documento entra em vigor na data de sua publicação.

14. DISPOSIÇÕES FINAIS

14.1. Os casos omissos e as dúvidas com relação a essa Política de Segurança serão submetidos ao Comitê de Governança Digital.

NORMAS COMPLEMENTARES

NC 01 - ACESSO FÍSICO OU LÓGICO

1. CAMPO DE APLICAÇÃO

1.1. Esta norma se aplica no âmbito da FUNARTE.

2. OBJETIVO

2.1. Estabelecer controle de acesso físico dentro do DataCenter da COTIC.

3. DIRETRIZES GERAIS

3.1. ACESSO FÍSICO

3.1.1. Os controles de acesso físico visam restringir a utilização de recursos tecnológicos não autorizados, sejam eles físicos, de ambiente ou documentais, sendo, portanto, permitido seu uso apenas às pessoas autorizadas;

3.1.2. Devem ser adotados controles que restrinjam a entrada e saída de visitantes, pessoal interno, equipamentos e mídias, estabelecendo perímetros de segurança e habilitando o acesso apenas de pessoal autorizado.

3.1.3. Todo o pessoal envolvido em trabalhos de apoio, tais como a manutenção das instalações físicas, deve ser orientado e capacitado para manter a adoção de medidas de proteção ao acesso;

3.1.4. O ingresso de visitantes deve ser controlado de tal forma a impedir a entrada desses às áreas de processamento ou armazenamento de informações sensíveis, salvo acompanhados e com autorização do responsável pelo DataCenter;

3.2. ACESSO LÓGICO

3.2.1. Os controles de acesso lógico são um conjunto de procedimentos, recursos e meios utilizados com a finalidade de prevenir e/ou obstruir ações de quaisquer naturezas que possam comprometer recursos computacionais, redes corporativas, sistemas de informação, dados e informações existentes;

3.2.2. Os trechos que abrigam meios de comunicação devem ser protegidos para evitar a interceptação dos dados Institucionais;

3.2.3. Os computadores e sistemas da FUNARTE devem possuir controle de acesso de modo a assegurar o uso apenas a usuários ou pessoas autorizadas.

3.2.4. Os sistemas devem ser avaliados com relação aos aspectos de segurança antes de serem disponibilizados para a produção. As vulnerabilidades do ambiente devem ser avaliadas periodicamente e as recomendações de segurança devem ser adotadas;

3.2.5. O acesso remoto aos recursos computacionais deve ser realizado adotando os mecanismos de segurança definidos pela COTIC, visando evitar ameaças à integridade dos dados e preservar o sigilo das informações existentes no ambiente de Tecnologia da FUNARTE;

3.2.6. O Suporte Técnico da COTIC terá permissão de acesso remoto às estações de trabalho dos usuários de sua unidade sempre que achar necessário, independente de prévio aviso ou aceite, desde que detecte situações que ponham em risco a integridade do ambiente de Tecnologia da Instituição.

NC 02 - ACESSO REMOTO EXTERNO

1. CAMPO DE APLICAÇÃO

1.1 Esta norma se aplica ao âmbito da FUNARTE.

2. OBJETIVO

2.1. Estabelecer critérios para a disponibilização do serviço de acesso remoto externo à rede da FUNARTE, bem como as regras para a sua utilização, visando à prevenção do acesso não autorizado ao ambiente da Instituição.

3. DIRETRIZES GERAIS

3.1. O acesso remoto à rede da FUNARTE pode ser disponibilizado a Servidores, Colaboradores e demais utilizadores externos, mediante solicitação, através da abertura de chamado técnico nos canais de comunicação da COTIC, desde que oficialmente autorizado;

3.2. A liberação de acesso remoto a servidores, colaboradores e demais utilizadores externos só será efetivada após avaliação e aprovação da COTIC;

3.3. A solicitação de acesso remoto deve conter, no mínimo, as seguintes informações:

3.3.1. Data da solicitação;

3.3.2. Tipo de solicitação;

3.3.3. Tempo de validade do acesso remoto;

3.3.4. Justificativa;

3.3.5. Dados do solicitante (chefia imediata do setor);

3.3.6. Dados do usuário que irá acessar o ambiente.

3.4. Os acessos remotos disponibilizados à rede da FUNARTE devem ser revisados periodicamente pelos profissionais de Tecnologia da COTIC, observando as seguintes limitações:

3.4.1. Direitos de acesso definidos por alguma necessidade de Contrato firmado com a FUNARTE;

3.4.2. Acesso limitado às necessidades de negócio;

3.5. A COTIC deve adotar uma solução segura de Software que permita a implementação e controle de regras de acesso.

3.6. O serviço de acesso remoto deve ser suspenso sob as seguintes condições:

3.6.1. Finalização do período especificado na solicitação ou contrato;

3.6.2. Perda da necessidade de utilização do serviço;

3.6.3. Identificação de vulnerabilidade, risco ou uso indevido no acesso concedido.

3.7. As conexões remotas à rede da FUNARTE devem ocorrer da seguinte maneira:

3.7.1. Utilização de autenticação;

3.7.2. As senhas e as informações que trafegam entre a estação remota e a rede da FUNARTE devem estar criptografadas;

3.7.3. Cada usuário deve manter suas credenciais de acesso (login e senha) em sigilo absoluto e não fornecer a outras pessoas, garantindo assim, acessos indevidos realizados por pessoas não autorizadas;

3.7.4. É vedada a utilização do acesso remoto para fins não relacionados às atividades da instituição.

NC 03 - TRATAMENTO DA INFORMAÇÃO

1. CAMPO DE APLICAÇÃO

1.1. Esta norma se aplica no âmbito da FUNARTE.

2. OBJETIVO

2.2. Definir os requisitos e regras para classificação e tratamento da informação no ambiente de tecnologia da FUNARTE.

3. DIRETRIZES GERAIS

3.1. Informações, dados e conhecimentos utilizados no âmbito da FUNARTE devem ser protegidos e gerenciados adequadamente com o objetivo de garantir a sua disponibilidade, integridade, confidencialidade, autenticidade e auditabilidade, independente do meio de armazenamento, processamento ou transmissão que esteja sendo utilizado;

3.2. Cada usuário deve acessar apenas as informações e os ambientes previamente autorizados. Qualquer tentativa de acesso a ambientes não autorizados será considerada uma violação dessa Norma;

3.3. Todos os procedimentos que possibilitam a proteção da informação e a continuidade de seu uso devem ser documentados, de tal forma que possibilitem que a organização continue a operacionalização dos métodos ou critérios adotados;

3.4. Devem ser estabelecidos critérios para descarte seguro de informações armazenadas em estações de trabalho ou outros dispositivos de armazenamento;

3.5. A COTIC deverá adotar técnicas especiais para sobrescrição das informações existentes nos setores de armazenamento das mídias, de forma a promover o descarte seguro do dispositivo de armazenamento. Caso não seja possível a destruição lógica deverá ser providenciada a destruição física por incineração;

3.6. A COTIC poderá classificar o nível de confidencialidade e proteção das informações existentes na Rede de Dados da Instituição, ao encontro do preconizado através do Decreto nº 4553 de 27/12/2002;

3.7. Toda informação crítica para o funcionamento da FUNARTE deve possuir, pelo menos, uma cópia de segurança atualizada e guardada em local remoto, com proteção adequada.

NC 04 - CONTAS DE ACESSO E SENHAS

1. CAMPO DE APLICAÇÃO

1.1. Esta norma se aplica ao âmbito da FUNARTE.

2. OBJETIVO

2.1. Estabelecer critérios para a disponibilização e administração do acesso aos serviços de tecnologia de informação da FUNARTE, assim como estabelecer critérios relativos às senhas das respectivas contas.

3. DIRETRIZES GERAIS

3.1. DAS CONTAS DE ACESSO

3.1.1. Toda solicitação para cadastramento de conta de acesso na rede da FUNARTE deve ser efetuada pela chefia imediata do solicitante mediante pedido formal realizado junto aos canais de atendimento da COTIC, através do e-mail helpdesk@funarte.gov.br;

3.1.2. Contas de acesso ao ambiente de Tecnologia da FUNARTE devem ser revisadas semestralmente de forma a buscar inconsistências com os relacionamentos das Unidades organizacionais e os grupos existentes;

3.1.3. A nomenclatura das contas de acesso de usuários deve seguir padrão definido pela COTIC;

3.1.4. A chefia imediata da área a qual pertence o Servidor ou Colaborador deve ser informada formalmente, pela COTIC, a respeito de qualquer evento relacionado a falhas de segurança referentes à conta do usuário e senha;

3.1.5. Qualquer anormalidade percebida pelo usuário quanto ao privilégio de seu acesso aos recursos de tecnologia da informação deve ser imediatamente comunicada à COTIC.

3.1.6. As contas com privilégio de administração de rede devem ser utilizadas somente pela equipe técnica da COTIC e somente para execução das atividades correspondentes à administração do ambiente, conforme as responsabilidades atribuídas, e em equipamentos previamente definidos.

3.2. BLOQUEIO DE CONTAS DE ACESSO

3.2.1. O bloqueio da conta de acesso à rede da FUNARTE deve ser efetuado mediante solicitação formal, realizada pela chefia imediata do setor solicitante, caso haja:

3.2.1.1. Falecimento;

3.2.1.2. Aposentadoria;

3.2.1.3. Outros afastamentos que caracterizem encerramento do vínculo com a instituição;

3.2.1.4. Licença ou ausência por período superior a 03 (três) meses;

3.2.1.5. Mudanças de Lotação.

3.3. DAS CARACTERÍSTICAS GERAIS

3.3.1. A área técnica da COTIC deverá criar procedimentos de segurança de forma a desabilitar as contas de acesso não utilizadas pelo período de 90 (noventa) dias;

3.3.2. As contas deverão permanecer bloqueadas até que haja nova solicitação formal, realizada pela chefia imediata, para desbloqueio;

3.3.3. Decorridos o período de 02 (dois) anos sem que a referida conta seja reativada a COTIC, visando melhor utilização de hardware de armazenamento, deverá promover a cópia das informações das caixas de e-mail para Fitas DAT;

3.3.4. A guarda das Fitas será realizada sob o critério da COTIC pelo prazo de 05 (cinco) anos, após esse período as informações serão apagadas das mídias de armazenamento;

3.4. DAS SENHAS

3.4.1. Todas as senhas, de usuários comuns, para autenticação na rede da FUNARTE devem seguir os seguintes critérios mínimos:

3.4.2. Toda senha deve ser constituída de, no mínimo, 8 caracteres sendo obrigatório o uso de caracteres alfanuméricos (letras e números);

3.4.3. A senha não poderá conter parte do nome do usuário, por exemplo: se o usuário se chama Jose da Silva, sua senha não pode conter partes do nome como "1221jose" ou "1212silv";

3.4.4. É obrigatória a troca de senha ao efetuar o primeiro logon;

3.4.5. A data de expiração da senha deve ser de no máximo 90 dias, caso não seja alterada, esta será bloqueada;

3.4.6. É proibida a repetição das 5 últimas senhas já utilizadas;

3.4.7. Todas as senhas, de administradores locais e administradores de domínio, para autenticação na rede da FUNARTE devem seguir os seguintes critérios mínimos:

3.4.7.1. As senhas deverão possuir tamanho mínimo de 8 (oito) caracteres, devendo conter: letras do alfabeto e números e caracteres especiais.

3.4.7.2. Palavras presentes em dicionários de qualquer idioma, nomes de familiares, datas, telefones, placas de carro e endereços devem ser evitadas.

3.4.8. Os critérios definidos acima serão auditados pela COTIC por meio de ferramentas adequadas;

3.4.9. A base de dados de senhas deve ser armazenada com criptografia;

3.4.10. O usuário poderá solicitar alteração de sua senha, caso não se recorde da mesma, com abertura de chamado no canal de atendimento da COTIC, através do e-mail helpdesk@funarte.gov.br;

3.4.11. Para facilitar a memorização das senhas, são recomendadas frases mais longas, construídas com palavras alfanuméricas, como por exemplo Fund@ç@0N@ci0n@1d@5@rte5 (FundaçãoNacionaldasArtes, substituindo as letras “a” por “@”, “o” por “0” e “s” por “5”).
Também são recomendados padrões mnemônicos. Por exemplo:
eSus6C (eu SEMPRE uso seis 6 CARACTERES)
odIamp0709 (ouviram do Ipiringa as margens plácidas 7 de Setembro)
s3Nh45 (A palavra senha onde o 3 substiui o E, o 4 o A e o 5 o S)

3.5. UTILIZAÇÃO DE CONTAS DE ACESSO E SENHAS

3.5.1. A conta de acesso é o instrumento para identificação do usuário na rede FUNARTE e caracteriza-se por ser de uso individual e intransferível e sua divulgação é vedada sob qualquer hipótese;

3.5.2. Qualquer utilização, por meio da identificação e da senha de acesso, é de responsabilidade do usuário aos quais as informações estão vinculadas;

1. CAMPO DE APLICAÇÃO

1.1. Esta norma se aplica ao âmbito da FUNARTE.

2. OBJETIVO

2.1. Apresentar a Política Corporativa para uso do Correio Eletrônico no âmbito da rede corporativa da Fundação Nacional de Artes e Estabelecer diretrizes gerais para regulamentar o uso deste serviço.

3. DIRETRIZES GERAIS

3.1. Apresentar a Política Corporativa para uso do Correio Eletrônico no âmbito da rede corporativa da Fundação Nacional de Artes e Estabelecer diretrizes gerais para regulamentar o uso deste serviço.

3.2. O acesso ao correio eletrônico será realizado por meio da instalação e configuração de software homologado pela Funarte ou por meio de navegador para internet.

3.3. As unidades da Funarte devem promover, junto aos seus servidores, o incentivo ao uso do serviço de correio eletrônico, disponibilizado institucionalmente, no desempenho de suas atividades funcionais, objetivando a racionalização e o aumento da produtividade.

4.3. CAIXAS POSTAIS

4.3.1. DOS TIPOS

4.3.1.1. As caixas postais são divididas em dois tipos:

I. **Pessoal:** atribuída a uma pessoa-física;

II. **Institucional:** atribuída a uma unidade administrativa da estrutura organizacional da Funarte, ou a um grupo ou a uma função específica individual ou coletiva.

4.3.1.2. Todo usuário terá apenas uma caixa postal pessoal.

4.3.1.3. As caixas postais institucionais devem possuir um único responsável pelos atos decorrentes de sua utilização, que é o seu titular;

4.3.1.4. As solicitações de criação de caixas postais deverão ser encaminhadas, ao e-mail helpdesk@funarte.gov.br, pela chefia imediata ou superior, com os dados cadastrais dos usuários.

4.3.1.5. As caixas de correio eletrônico destinam-se privativamente à utilização para envio e recebimento de mensagens de atividades Institucionais;

4.3.1.6. É expressamente proibida a tentativa de acesso às caixas postais de terceiros.

4.3.1.7. As caixas postais, bem como todas as informações vinculadas ou armazenadas no correio eletrônico são de propriedade da Funarte.

4.3.1.8. As assinaturas dos usuários titulares das contas para as correspondências eletrônicas observarão a padronização definida no Anexo II desta Norma.

4.3.1.9. Fica proibida a veiculação de mensagem ou imagem na assinatura de e-mail para transmitir ou divulgar logomarca, frases de cunho ideológico, religioso, político e partidário ou qualquer outro assunto que não esteja diretamente associado à identificação do servidor e às atividades da Funarte.

4.3.1.10. As caixas postais deverão ser mantidas pela COTIC, armazenadas conforme prazo estipulado pela norma em questão, conforme necessidade, acessadas e recuperadas conforme os seguintes critérios:

4.3.1.11. As caixas postais de Servidores ou Colaboradores em licença, por qualquer tempo, serão mantidas conforme tempo de ausência;

4.3.1.12. As caixas deverão permanecer bloqueadas até que haja nova solicitação formal, realizada pela chefia imediata, para desbloqueio;

4.3.1.13. Para outras situações de necessidade de acesso às informações contidas no servidor de e-mail ou em uma caixa de correio eletrônico específica, como por exemplo auditorias, retorno do servidor/ colaborador ou outras, o backup do arquivo .pst poderá será restaurado no equipamento do usuário para acesso e administração locais, conforme avaliação da área técnica da COTIC.

4.3.1.14. A COTIC não tem responsabilidade no caso de eliminação de registros históricos em caso de auditoria ou qualquer outro tipo de notificação administrativa/judicial, uma vez que o titular da caixa postal é responsável pela criação, manutenção e exclusão dos registros em sua conta de e-mail;

4.3.1.15. Para a utilização dos serviços de correio eletrônico, o usuário firmará, por recebimento em sua caixa postal, Termo de Responsabilidade e Sigilo, disponibilizado no Anexo I desta Norma, assumindo o compromisso de seguir os dispositivos e as orientações para uso do correio eletrônico, bem como as políticas de Tecnologia da Informação e Segurança da Informação.

4.3.1.16. Os Servidores ou Colaboradores que ingressarem na FUNARTE receberão da COTIC, em suas respectivas caixas postais a Norma de Segurança e Utilização, assim como Termo e Responsabilidade e Sigilo, disponibilizado no Anexo I. A concessão, pela COTIC, do acesso do titular à caixa postal de e-mail será concomitante ao recebimento da Norma e do Termo.

4.3.17. É obrigatória a utilização das caixas de e-mail corporativas quando da utilização de mensagens de caráter Institucional.

4.3.2. DA CAPACIDADE

4.3.2.1. Da Capacidade de envio e recebimento

4.3.2.1.1. Em regra geral, a capacidade de envio e recebimento das caixas postais, incluindo os anexos, será de 25MB por e-mail, podendo ser alterada em procedimento de segurança.

4.3.2.1.2. A COTIC poderá excepcionar a regra do item 4.3.2.1.1. em casos específicos, a cada solicitação, mediante justificativa do usuário interessado e autorização da chefia imediata, e após análise de viabilidade técnica para utilização de outros meios de envio do objeto eletrônico.

4.3.2.1.3. É expressamente proibido o envio de mensagens contendo:

I. Material ilegal, obsceno, pornográfico, ofensivo, preconceituoso ou discriminatório;

II. Material publicitário que não guarde interesse com as atividades desempenhadas pela Funarte;

III. Relação total ou parcial de endereços dos usuários do correio eletrônico da Funarte;

IV. Material protegido por leis de propriedade intelectual, salvo se devidamente autorizado;

V. Malwares, Vírus, arquivos maliciosos ou de procedência duvidosa;

VI. Programas de computador que não sejam destinados ao desempenho das funções do usuário ou que possam ser considerados nocivos ao ambiente de rede;

VII. Informações falsas e “Correntes” (hoax);

VIII. Material de natureza político-partidária ou religiosa;

IX. Músicas, vídeos ou animações que não sejam de interesse específico do trabalho;

X. Material contrário aos interesses da Funarte;

XI. Informações de propriedade da Funarte, quando não houver interesse institucional;

XII. Qualquer violação ou não cumprimento destes termos deve ser comunicada à DINFO e esta à CGPA.

XIII. O fato de um site não estar bloqueado não significa que o mesmo possa ser acessado pelos usuários.

4.3.2.1.4. A utilização das ferramentas sistêmicas previstas no item 4.3.2.1.3., subitem VI, dar-se-á sem prejuízo da garantia de inviolabilidade do conteúdo das mensagens.

4.3.2.2. DE ARMAZENAMENTO

4.3.2.2.1. A capacidade de armazenamento das caixas postais poderá variar conforme os seguintes critérios:

I. Caixas postais pessoais dos servidores da FUNARTE terão capacidade **de 10GB (dez gigabytes)**;

II. Caixas postais institucionais terão capacidade de **15GB (quinze gigabytes)**, e;

III. Caixas postais de terceirizados terão a capacidade de **10GB (dez gigabytes)**.

4.3.2.2.1. O aumento do tamanho da caixa postal poderá ser autorizado pela COTIC em casos atípicos, consideradas as especificidades técnicas e procedimentais, mediante solicitação pelo chefe imediato da unidade administrativa, ao e-mail helpdesk@funarte.gov.br, justificando a necessidade.

4.3.2.2.2. As caixas postais que excederem ao limite estabelecido por esta Norma Complementar receberão mensagens de alerta do Administrador do correio eletrônico, informando de sua indisponibilidade e da(s) ação(ões) imediata(s) necessária(s) para seu restabelecimento.

4.3.2.2.3. Quando a capacidade de armazenamento estiver próxima de ser atingida, os usuários serão automaticamente informados da impossibilidade de recebimento ou envio de mensagens, devendo promover a limpeza (exclusão ou backup de mensagens) de sua caixa postal, e da possibilidade de indisponibilidade caso o limite de armazenamento seja alcançado.

5. DAS RESPONSABILIDADES E COMPETÊNCIAS

5.1. Compete à COTIC

5.1.1. Designar um membro da área técnica para realizar a gestão do Serviço de Correio Eletrônico, que se encarregará de operacionalizar as contas dos usuários, conforme a padronização de nomes de caixa postal estabelecida no Anexo II desta Norma e demais regras desta Norma.

5.1.2. Divulgar os termos presentes desta Norma a todos os usuários que tenham acesso à internet, intranet ou conta de correio eletrônico.

5.1.3. Verificar o cumprimento pelos usuários dos termos presentes nesta Norma.

5.1.4. Comunicar à chefia imediata, ou superior, do usuário quando houver descumprimento dos dispositivos da Norma, para fins de eventual apuração de responsabilidades dos fatos verificados.

5.2. Compete ao Administrador do Correio Eletrônico

5.2.1. Assegurar a adequação de todos os nomes de caixas postais criadas ao padrão do Anexo II;

5.2.2. Operar e garantir a disponibilidade do serviço de correio eletrônico;

5.2.3. Atender no prazo estipulado às solicitações de criação de e-mails conforme procedimento e critérios estabelecidos para a criação e disponibilização das caixas postais de correio eletrônico;

5.2.4. Estabelecer e manter processo sistemático para gravação e retenção de registros históricos sobre envio e recebimento de mensagens por um período de 12 (doze) meses, quando viável tecnicamente;

5.2.5. Estabelecer e manter processo sistemático para gravação e retenção das caixas postais por um período de 2 (dois) meses, quando viável tecnicamente;

5.2.6. Manter a proteção contra vírus e spam nos servidores de correio eletrônico;

5.2.7. Bloquear arquivos com extensões que impliquem risco de segurança;

5.2.8. Monitorar o ambiente, por meio de ferramentas sistêmicas, a fim de preservar a integridade do serviço de correio eletrônico e identificar possíveis violações ao disposto nesta Norma;

5.2.9. Assegurar que não haja o uso de imagens em assinaturas das Caixas Postais, ao encontro do disposto no item 4.3.1.9. O uso de imagens na assinatura pode fazer com que as mensagens sejam interpretadas como vírus ou mesmo mail marketing pelos servidores de e-mails corporativos;

5.2.10. Comunicar e capacitar os usuários de caixas postais de correio eletrônico sobre ações que possam ser periodicamente executadas, pelo próprio usuário, para limpeza e manutenção das caixas de e-mail;

5.2.11. Informar à COTIC a existência de anexos quando estes ultrapassarem o limite de 60% do total da caixa postal, para cada usuário;

5.2.12. É responsabilidade do usuário proprietário da caixa de e-mail o gerenciamento do espaço disponibilizado, com o intuito de evitar indisponibilidades causadas por limitações de armazenamento;

5.2.13. Solicitar ao usuário proprietário da caixa postal, comunicando à COTIC, o armazenamento de mensagens que contenham mais de 8 (oito) anos; e

5.3. Compete ao Usuário

5.3.1. Zelar pelo cumprimento de todos os termos presentes nesta Norma;

5.3.2. Utilizar o correio eletrônico apenas para troca de mensagens que sejam do interesse da FUNARTE;

5.3.3. Não permitir acesso de terceiros à sua conta de correio eletrônico;

5.3.4. Utilizar o endereço eletrônico para cadastros na internet ou na intranet apenas nos assuntos de interesse da Funarte.

5.3.5. Manter a assinatura de sua caixa postal atualizada e padronizada conforme item 4.3.1.8 desta Norma;

6. PENALIZAÇÕES

6.1. Infringir as regras e normas descritas neste documento ensejará em notificação à chefia imediata para aplicação de sanções e penalidades cabíveis.

6.2. Em caso de reincidência, comunicação desta Coordenação à Chefia imediata do setor o qual está lotado o infrator.

7. DISPOSIÇÕES GERAIS

7.1. Esta Norma aplica-se aos Servidores e Colaboradores das unidades administrativas da Funarte enquanto usuários da infraestrutura da rede e do serviço de correio eletrônico.

7.2. Os casos omissos serão resolvidos pela Coordenação Geral de Planejamento e Administração.

8. ANEXOS

Os Anexos I, II e III, onde estão definidos os modelos para Padronização de Nomes de Caixa Postal, de assinaturas para o correio eletrônico e o Termo e Responsabilidade e Sigilo, disponibilizado no Anexo I desta Norma, são partes integrantes desta Norma.

8.1. Anexo I - Termo de Responsabilidade e Sigilo;
8.2. Anexo II - Padronização de Nomes de Caixa Postal;
8.3. Anexo III - Padronização de Assinaturas em correspondências eletrônicas;

NC 06 - POLÍTICA DE USO DE REDE SEM FIO

1. CAMPO DE APLICAÇÃO

1.1. Esta norma se aplica no âmbito da FUNARTE.

2. OBJETIVO

2.1. Estabelecer critérios e procedimentos para o uso dos recursos computacionais disponíveis aos usuários da FUNARTE, assim como o controle, administração e requisitos mínimos desses recursos.

3. DIRETRIZES GERAIS

3.1. Esta política tem por objetivo estabelecer as regras e orientar as ações e procedimentos na utilização da rede sem fio, além de garantir a segurança na utilização e continuidade dos serviços de informática na FUNARTE.

3.2. A Rede Wifi da FUNARTE será disponibilizada no ambiente interno da Instituição, mesmo nas unidades descentralizadas se possível, com a finalidade de facilitar e agilizar atuações de âmbito profissional;

3.3. O usuário Servidor ou Colaborador que necessitar de auxílio para acessar a Rede Wifi da FUNARTE deverá realizar solicitação formal realizada junto aos canais de atendimento da COTIC através do e-mail helpdesk@funarte.gov.br;

3.4. Não caberá a FUNARTE responsabilização por perdas ou furtos de informações, assim como quaisquer incidentes aos dispositivos móveis de particulares (sejam eles pertencentes a Servidores, Colaboradores ou Terceiros) causados pelo uso da Rede Wireless da Instituição;

3.5. O usuário proprietário do dispositivo móvel é responsável por executar medidas de segurança em seu próprio equipamento , adotando sempre as melhores práticas e recomendações de mercado, inclusive as preconizadas pela Cartilha de Segurança da Informação do Cert BR

(https://cartilha.cert.br/livro/cartilha-seguranca-internet.pdf) e do Ministério do Planejamento (http://www.planejamento.gov.br/servicos/central-de-conteudos/pagina-publicacoes), as quais também estão disponíveis no Portal da FUNARTE no endereço www.funarte.gov.br/politicasdeti.

3.6. A FUNARTE não prestará suporte às configurações dos dispositivos móveis de particulares;

3.7. O Solicitante deverá assinar termo de compromisso e responsabilização para os casos de empréstimos atemporais ou cessões para uso por prazo determinado, devendo o mesmo zelar pela guarda e segurança do equipamento, incluindo também de seus softwares e aplicativos instalados.

3.8. A COTIC será a única responsável pela aquisição dos equipamentos Wireless utilizados dentro da instituição, através de processos e procedimentos legais de compra, não sendo permitido aos usuários instalar quaisquer equipamentos particulares que possam vir a ser utilizados dentro da infraestrutura de Rede Wifi da FUNARTE;

3.9. É vedada a conexão de computadores móveis particulares, de terceiros, ou quaisquer outros, sem que haja conhecimento e autorização da COTIC.

3.10. O usuário será o único e exclusivo responsável pelo uso deste serviço oferecido pela FUNARTE, respondendo perante as autoridades competentes com relação a quaisquer desvios de conduta, crimes ou prejuízos cometidos em razão do uso ilegal e/ou indevido da Rede Wifi da FUNARTE.

3.12. Por se tratar de equipamentos facilmente transportáveis é importante que cuidados especiais sejam tomados com os dispositivos móveis, objetivando evitar exposição, furto de informação e recursos de processamento da informação.

3.13. A Fundação Nacional de Artes não se responsabiliza por quaisquer incidentes ou acontecimentos em equipamentos de terceiros dentro do ambiente da Instituição

3.14. A FUNARTE, dentro das determinações legais do código penal brasileiro e normativas aplicáveis, poderá monitorar, suspender ou cancelar, imediatamente, os serviços da Rede Wifi, excluindo o dispositivo vinculado, em caso de constante consumo ou utilização fraudulenta e/ou indevida dos recursos.

4. DOS REQUISITOS NECESSÁRIOS

4.1. Somente os equipamentos homologados pela ANATEL (Agência Nacional de Telecomunicações) poderão obter acesso à Rede Wifi da FUNARTE;

4.2. Dispositivos sem fio (Wi-Fi) compatíveis com as normas IEEE 802.11a, IEEE 802.11b, IEEE 802.11g ou IEEE 802.11ac e rodando sistemas operacionais Windows, Linux, Mac OS, Android ou IOS;

5. DO ACESSO E FUNCIONAMENTO

5.1. Por questões de segurança da Informação, as informações de SSID (Service Set IDentifier) não terão nomes óbvios, como FUNARTE, FUNARTE_WIFI. O objetivo é dificultar e evitar acessos indevidos, ataques ou outras ações que possam comprometer a segurança da informação na instituição, seguindo ao preconizado pela Cartilha de Segurança da Informação do Cert BR (https://cartilha.cert.br/livro/cartilha-seguranca-internet.pdf) ;

5.2. Deverão ser adotadas senhas complexas para acesso à rede Wifi.

5.3. A COTIC promoverá renovação das senhas de acesso à rede

Wireless da Instituição, a qual será realizada a cada período de 60 (sessenta) dias.

6. DA UTILIZAÇÃO DA REDE SEM FIO

6.1. A Rede Wifi da FUNARTE somente garantirá acesso à internet através dos protocolos de transferência padrão para a Web;

6.2. A FUNARTE não será responsável pelo funcionamento de produtos de terceiros, sejam eles sites, portais, softwares ou quaisquer mecanismos de interação que dependam da liberação de portas, protocolos, plug-ins, cookies ou ferramentas específicas.

6.3. O acesso aos arquivos de rede nos servidores da FUNARTE não poderá ser realizado em dispositivos móveis;

6.4. Não será permitido com o uso da Rede Wifi da FUNARTE:

6.4.1. O compartilhamento de informações sobre a senha de utilização da rede sem fio;

6.4.2. Download ou “streaming” (acesso de arquivos hospedados em servidores dedicados a este fim) de músicas, jogos, jogos on-line, filmes, programas, Apps sob pena de bloqueio de acesso por prazo indeterminado;

6.4.3. Transmitir e/ou divulgar qualquer material que viole direitos de terceiros, incluindo direitos de propriedade intelectual. Acesso, download ou streaming de arquivos que venham infringir direitos de uso, autorais e as determinações legais do código penal brasileiro e normativas aplicáveis, dentre outros;

6.4.4. Utilização de meios alternativos, como proxies, VPNs etc para burlar o sistema de controle de acesso à Internet da instituição;

6.4.5. Acesso a sites com conteúdo impróprio, pornográficos e outros que venham infringir as políticas da instituição;

6.4.6. Utilização de programas de downloads P2P, aceleradores de download, como por exemplo: torrente, Ares, Emule, uTorrent, biTorrent, entre outros;

6.4.7. Roteamento ou ligação de aparelhos a fim de redistribuir o acesso à Rede Wifi da FUNARTE a terceiros;

6.4.8. Fazer-se passar por outra pessoa ou dissimular sua identidade quando utilizar os recursos tecnológicos;

6.5. Também serão consideradas violações das regras:

6.5.1. Utilizar o serviço para fins ilícitos e proibidos;

6.5.2. Utilizar o serviço para transmitir, incentivar, repassar ou divulgar material ilícito, proibido, difamatório, abusivo, ameaçador, injurioso ou calunioso, ou que incentive quaisquer formas de discriminação ou violência;

6.5.3 Instigar, ameaçar ou ofender, abalar a imagem, invadir a privacidade ou prejudicar outros usuários, dentro e fora da instituição, violar a privacidade ou direitos de pessoas físicas ou jurídicas, terceiros ou quaisquer indivíduos ou organizações;

6.5.4. Obter ou tentar obter acesso não-autorizado a outros sistemas ou redes de computadores conectados ao serviço;

6.5.5. Interferir ou interromper o serviço, as redes ou os servidores conectados ao serviço, provocar interferência em serviços de outros usuários ou o seu bloqueio, provocando congestionamento da rede de dados, inserindo vírus ou tentando a apropriação indevida dos recursos tecnológicos da FUNARTE;

6.5.6. Desenvolver, manter, utilizar ou divulgar dispositivos que possam causar danos aos sistemas e às informações armazenadas, tais como criação e propagação de malwares, vírus, trojans e worms, criação e utilização de sistemas de criptografia que causem ou tentem causar a indisponibilidade dos serviços e/ou destruição de dados, e ainda, engajar-se em ações que possam ser caracterizadas como violação da segurança da informação;

6.5.7. Tentar enganar ou subverter, violar ou tentar violar as medidas de segurança dos sistemas e da rede de comunicação;

6.5.8. Efetuar ou tentar qualquer tipo de acesso não autorizado aos recursos computacionais da FUNARTE;

6.5.9. Utilizar os recursos computacionais da FUNARTE para ganho indevido, correntes, pirâmides etc.

6.5.10. Consumir inutilmente os recursos tecnológicos da FUNARTE de forma intencional;

7. DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

7.1. A FUNARTE poderá intervir e interromper, sem aviso prévio, os acessos que não atenderem aos requisitos desta Política e/ou da Política de Segurança da Informação;

7.2. A FUNARTE se reserva o direito de suspender o acesso do dispositivo móvel que estiver consumindo excessivamente o link de internet.

1. CAMPO DE APLICAÇÃO

1.1. Esta norma se aplica ao âmbito da FUNARTE.

2. OBJETIVO

2.1. Estabelecer critérios para a utilização da internet e intranet nas localidades da FUNARTE.

3. DIRETRIZES GERAIS

3.1. INTERNET

3.1.1. São usuários de Internet na FUNARTE Funcionários, Colaboradores e demais utilizadores externos, desde que oficialmente executem atividades vinculadas à atuação Institucional;

3.1.2. O acesso à Internet deve restringir-se à esfera profissional com conteúdo relacionado às atividades desempenhadas dentro da FUNARTE, observando-se sempre a conduta compatível com a moralidade administrativa;

3.1.3. As contas de usuários deverão ter níveis de acesso distintos, conforme a necessidade dos serviços, de acordo com os perfis definidos pelo COTIC;

3.1.4. Cada usuário é responsável pelas ações e acessos realizados por meio da sua Conta de Acesso;

3.1.5. Os usuários devem estar conscientes da responsabilidade em lidar com os serviços oferecidos dentro de uma Instituição Pública Federal, de forma a garantir a sua utilização adequada;

3.1.6. É vedado o uso de provedores de acesso externos ou de qualquer outra forma de conexão não autorizada no ambiente da FUNARTE;

3.1.7. A COTIC deverá prover o serviço de conexão à Internet implementando mecanismos de segurança adequados;

3.1.8. A COTIC deverá estabelecer níveis de acesso à Internet;

3.1.9. Toda alteração de nível de acesso somente será realizada mediante solicitação formal, pela chefia imediata do usuário, contendo a devida justificativa, que será avaliada pela COTIC, podendo esta solicitação ser negada em caso de risco ou vulnerabilidade a segurança e a integridade da rede da Instituição;

3.1.10. É vedado acessar páginas de conteúdo considerado ofensivo, ilegal ou impróprio, tais como:

a. Pornografia, pedofilia, preconceitos, vandalismo, entre outros;

b. Acessar ou obter na Internet arquivos que apresentem vulnerabilidade de segurança ou possam comprometer, de alguma forma a segurança e a integridade da rede da FUNARTE;

c. Uso de Comunicadores Web não homologados ou autorizados pela COTIC;

d. Uso recreativo da internet em horário de expediente;

e. Uso de proxy anônimo;

f. Acesso a rádios e TV's online, assim como canais de vídeo por streaming, exceto os canais Institucionais ou que de alguma forma tenham campo de atuação com a demanda de trabalho na FUNARTE;

g. Acesso a jogos on-line;

h. Divulgação de informações confidenciais da instituição por meio de correio eletrônico, grupos ou listas de discussão, sistemas de mensageria ou bate-papo, blogs, microblogs, ou ferramentas semelhantes;

i. Contorno ou tentativa de contorno às políticas de bloqueios automaticamente aplicadas pelas ferramentas controle da FUNARTE;

j. Utilização de softwares de compartilhamento de conteúdo na modalidade peer-to-peer (P2P);

3.1.11. O usuário poderá solicitar liberação de determinada página, com a devida justificativa, mediante solicitação formal, do superior imediato, aos canais de comunicação da COTIC;

3.1.12. Somente serão liberadas as páginas analisadas e autorizadas pela COTIC;

3.1.13. Os usuários que porventura forem pegos utilizando de forma irregular a Internet da Instituição terão seu acesso bloqueado pela COTIC, com posterior comunicação à chefia imediata, ficando passível de bloqueio de uso dos recursos tecnológicos providos por esta Instituição.

3.2. INTRANET

3.2.1. São usuários de Intranet na FUNARTE Funcionários, Colaboradores e demais utilizadores externos, desde que oficialmente executem atividades vinculadas à atuação Institucional;

3.2.2. A Intranet deverá ser utilizada como mecanismo de divulgação de notícias e disponibilização de serviços de caráter Institucional;

3.2.3. O acesso à Intranet deve restringir-se à esfera profissional com conteúdo relacionado às atividades desempenhadas pela FUNARTE, observando-se sempre a conduta compatível com a moralidade administrativa;

3.2.4. Os acessos aos serviços de Intranet devem ser realizados mediante autenticação da conta do usuário, sendo que todos os acessos realizados serão monitorados pela COTIC;

3.2.5. Cada usuário é responsável pelas ações e acessos realizados por meio da sua Conta de Acesso;

3.2.6. Os usuários devem estar capacitados a utilizar os serviços de modo a garantir utilização adequada;

NC 08 – DESENVOLVIMENTO E MANUTENÇÃO DE SOFTWARE

1. CAMPO DE APLICAÇÃO

1.1. Esta norma se aplica ao âmbito da FUNARTE.

2. OBJETIVO

2.1. Estabelecer critérios básicos para processo de desenvolvimento e manutenção de Sistemas de Informação na FUNARTE.

3. DIRETRIZES GERAIS

3.1. Os processos de desenvolvimento e manutenção de Sistemas de Informação devem seguir as boas práticas de mercado e obedecer à regulamentação estabelecida pelo Governo Federal;

3.2. Estimular a adoção de metodologias que assegurem a padronização, integração e agilidade ao processo de implementação de soluções de Tecnologia de software na FUNARTE;

3.3. É necessário que se adotem normas e procedimentos de segurança no processo de gerenciamento e desenvolvimento de sistemas de informação;

3.4. As aplicações durante seu processo de desenvolvimento devem passar por dois a quatro ambientes distintos, com incremental nível de maturidade e de estabilidade. São eles: ambiente de desenvolvimento, ambiente integrado de testes, ambiente de homologação e ambiente de produção.

3.5. A maior semelhança possível do ambiente de homologação ao ambiente de produção;

3.6. Sempre que um método de atualização for realizado o sistema deve implementar algum mecanismo que permita comparar a versão dos dados providos com a mais atual no back-end de forma que outras atualizações não sejam sobrescritas.

3.7. Ambientes de desenvolvimento e testes, de homologação e de produção devem ser isolados entre si.

3.8. Os produtos homologados devem ser implantados em ambiente de produção, por meio de procedimentos técnicos definidos pela COTIC.

3.9. As atualizações de configuração no ambiente de produção devem ser realizadas, inicialmente, em ambiente de teste;

3.10. A documentação, o código fonte e bases de dados devem ser protegidas guardadas de forma segura;

3.11. O mecanismo de autenticação do usuário deve utilizar senhas com padrões mínimos de proteção;

3.12. O mecanismo de autenticação do usuário deve bloquear o acesso após número definido de tentativas de *login* com falha;

3.13. Deve ser realizado o armazenamento da senha pelo sistema, de forma criptografada e irreversível;

3.14. O acesso aos códigos fontes deve ser controlado e restrito aos desenvolvedores envolvidos, em seus respectivos projetos.

3.15. Os produtos desenvolvidos devem obedecer a padrões e metodologias homologadas, além de atender aos requisitos funcionais, não funcionais, de domínio e de segurança definidos.

3.16. Os testes do *software* devem ser realizados por uma equipe diferente da equipe de desenvolvimento.

3.17. A COTIC deve criar métodos para prevenir o acesso não autorizado à informação contida nos sistemas de informação;

3.18. Sempre que um método de atualização for ser realizado o sistema deve implementar algum mecanismo que permita comparar a versão dos dados providos com a mais atual no back-end de forma que atualizações não sejam sobrescritas;

ANEXO I – TERMO DE RESPONSABILIDADE E SIGILO

FUNDAÇÃO NACIONAL DE ARTES funarte MINISTÉRIO DA CULTURA	Coordenação de Tecnologia e Conectividade	1
TERMO DE RESPONSABILIDADE E SIGILO		

Pelo presente termo, na qualidade de usuário dos recursos de tecnologia disponibilizados pela FUNARTE, assumo a responsabilidade pelo uso, bem como reconheço a natureza confidencial das informações obtidas, sob forma escrita, oral ou de linguagem computacional, comprometendo-me a:

1. Manter confidencial a informação recebida, evitando por todos os meios que a mesma seja comunicada a terceiros, usando-a apenas para os fins de trabalho;

2. Permitir o acesso à informação comunicando-lhes antecipadamente as obrigações assumidas em matéria de sigilo impondo-lhes o cumprimento;

3. Devolver, à Funarte, independentemente de solicitação deste, após o término do vínculo com a Instituição, toda a informação, sob qualquer forma que ela se encontre, bem como quaisquer cópias que eventualmente tenham em seu poder;

4. Não efetuar reprodução ou cópia da informação de propriedade da Funarte sem consentimento expresso e prévio da sua gerência.

5. Não divulgar, deixar à mostra, evidenciar por escrito ou oralmente, qualquer código de acesso, sob pena de arcar com toda responsabilidade pelo mau uso que dela venha ser feito por terceiros;
6. Fazer bom uso do correio eletrônico, não utilizando este serviço com finalidade de ameaçar, ofender, transmitir conteúdo obsceno, ilegal ou qualquer conteúdo que infrinja os bons costumes independentemente da raça, religião ou cultura utilizando o correio eletrônico apenas para o exercício de suas atividades profissionais;

7. Respeitar a imagem da instituição, não acessando informações que estão fora do seu escopo de atividades, bem como respeitar a privacidade alheia, não enviando mensagens em série ou não solicitadas, arquivos que contenham vírus, correntes, propagandas enganosas ou Spams (e-mails de propaganda não desejados);

8. Não modificar, copiar, transmitir, publicar, licenciar, transferir ou vender qualquer informação, software, lista de usuários e outras listas, produtos ou serviços disponibilizados pela Funarte;

9. Zelar pela segurança dos recursos de informática, inclusive os de impressão, disponibilizados exclusivamente para os propósitos explícitos da execução das atividades profissionais;

10. Solicitar autorização da chefia imediata para desenvolver trabalhos de cunho acadêmico, pois os aplicativos ou softwares adquiridos licenciados pela Funarte são exclusivamente para execução de atividades inerentes a função na Funarte;

11. Não utilizar os equipamentos de informática para jogos, bate-papo (chats, messengers ou qualquer outro tipo de programas de conversação), assim como não instalar qualquer software/hardware não autorizado.

A este termo aplicam-se todas as diretrizes dispostas na Norma que normatiza e estabelece regras para o uso de serviço.

Este termo tornar-se-á válido a partir da data de sua efetiva assinatura.

ANEXO II

1. PADRONIZAÇÃO DE NOMES DE CAIXA POSTAL

1.1. **Finalidade**

I. Definir o critério para padronizar a criação dos nomes das caixas postais do correio eletrônico da FUNARTE.

1.2. **Critério de Criação:**

I. O nome de domínio será: @funarte.gov.br.

II. O nome de usuário do servidor conterá o primeiro prenome e o último sobrenome do usuário, separados por ponto (.), exceto se este já estiver em uso no sistema de correio eletrônico da Funarte.

III. O nome de usuário do colaborador deverá conter o primeiro prenome o último sobrenome do usuário e o nome da empresa do colaborador.

IV. Havendo necessidade de utilizar um nome de usuário diferenciado, poderá ser utilizado:

a) um segundo prenome, separado do primeiro por hífen (-); ou

b) a inicial de um sobrenome do meio, separado dos demais nomes por ponto (.).

V. Caixas postais institucionais terão o nome de usuário formado preferencialmente pela respectiva sigla.

1.2.1. **Exemplificação:**

Servidor:
Nome: Joaquim José da Silva Xavier
Endereço eletrônico: joaquim.xavier@funarte.gov.br
Alternativas: joaquim-jose.xavier@funarte.gov.br

1. PADRONIZAÇÃO DE ASSINATURAS EM CORRESPONDÊNCIAS ELETRÔNICAS

1.1. **Finalidade**

Padronizar o modelo de assinatura em correspondências eletrônicas da FUNARTE.

1.2. **Modelos de Padronização**

1.2.1. **Sintético**

(Fonte: Arial, Tamanho: 9, Cor: Preto)
NOME COMPLETO (Negrito em Maiúsculo)
Descrição do cargo por extenso (Negrito em Minúsculo)
SIGLA DA UNIDADE / FUNARTE (Sem negrito em Maiúsculo)
E-mail: nome.sobrenome@funarte.gov.br (Sem negrito e sempre Minúsculo)
Telefone: 55(0xx21)XXXX-XXXX (Sem Negrito)
gov.br/funarte (Sem negrito e sempre Minúsculo)

1.2.2. **Completo:**

(Fonte: Arial, Tamanho: 9, Cor: Preto)
NOME COMPLETO (Negrito em Maiúsculo)
DESCRIÇÃO POR EXTENSO DA UNIDADE DE EXERCÍCIO - SIGLA DA UNIDADE (Sem negrito em Maiúsculo)
Descrição do Cargo por extenso – Funarte (Negrito em Minúsculo)
Endereço da unidade de exercício - Cidade/UF - CEP:XXXXX-XX (Sem negrito com letras iniciais em Maiúsculo)
Telefone:+55(0xx21) XXXX-XXXX (Sem Negrito)
E-mail: nome.sobrenome@funarte.gov.br (Sem negrito e sempre Minúsculo)
gov.br/ funarte (Sem negrito e sempre Minúsculo)