



| Número da Norma Complementar | Revisão | Emissão | Folha |
|------------------------------|---------|---------|-------|
| 05/Port. 04/CGD/MDIC | 00 | /JAN/17 | 1/6 |

**MINISTÉRIO DA INDÚSTRIA,
COMÉRCIO EXTERIOR E SERVIÇOS**
Comitê de Governança Digital

**Uso dos Recursos Computacionais nos Aspectos relativos à
Segurança da Informação e Comunicações no Âmbito do
Ministério da Indústria, Comércio Exterior e Serviços
(MDIC)**

ORIGEM

Comitê de Governança Digital (CGD) do MDIC

REFERÊNCIA NORMATIVA E BIBLIOGRÁFICAS

NC 01/IN01/DSIC/GSIPR, de 15 de outubro de 2008.

PORTARIA 156/MDIC, de 31 maio de 2016.

NC 07/IN01/DSIC/GSIPR, de 16 de julho de 2014.

CAMPO DE APLICAÇÃO

Esta Norma Complementar e seus anexos se aplicam no âmbito do MDIC

SUMÁRIO

1. Objetivo
2. Conceitos e definições
3. Diretrizes gerais
4. Hardware
5. Vigência

INFORMAÇÕES ADICIONAIS

Não há

APROVAÇÃO

MARCOS JORGE DE LIMA
Presidente do Comitê de Governança Digital

| Número da Norma Complementar | Revisão | Emissão | Folha |
|------------------------------|---------|---------|-------|
| 05/Port. 04/CGD/MDIC | 00 | /JAN/17 | 2/6 |

1 OBJETIVO

Estabelecer diretrizes que tratem de critérios e procedimentos para uso dos recursos computacionais de hardware e software.

2 CONCEITOS E DEFINIÇÕES

Para os efeitos desta Norma Complementar, são estabelecidos os seguintes conceitos e definições, além dos já definidos na Política de Segurança da Informação e Comunicações do MDIC:

2.1 **Dispositivos móveis** – dispositivos portáteis com capacidade computacional e conectividade de dados, a exemplo de notebooks, smartphones, tablets, dentre outros.

2.2 **Estação de trabalho** – computador de mesa, incluindo seus periféricos, para uso dos colaboradores do MDIC.

2.3 **Notebook** – computador portátil, incluindo seus periféricos, para uso dos colaboradores do MDIC.

2.4 **Política de backup** – procedimento que define a operacionalização das cópias de segurança das informações institucionais.

2.5 **Sistema de arquivos do MDIC** – repositório de arquivos digitais do Ministério, hospedado em seu Datacenter, acessado por meio de mapeamento de pastas de rede nas estações de trabalho.

3 DIRETRIZES GERAIS

As seguintes diretrizes devem ser respeitadas quando da utilização dos recursos computacionais do MDIC:

3.1 Os usuários receberão recursos computacionais (hardware e software), homologados pela CGTI, para desempenhar suas atividades, sendo que cada usuário é responsável pelo recurso utilizado obrigando-se a zelar por eles.

3.2 No caso de colaboradores das empresas terceirizadas, os equipamentos a eles destinados deverão ser de responsabilidade de um servidor do setor.

3.3 O ambiente onde se encontram os recursos computacionais devem ser protegidos mesmo na ausência dos usuários.

3.4 A instalação, movimentação, distribuição, substituição dos recursos computacionais ficará a cargo da Coordenação-Geral de Tecnologia da Informação (CGTI) do MDIC, sendo vedada estas ações por parte dos colaboradores que não sejam daquela coordenação.

3.5 Qualquer recurso computacional adicional poderá ser solicitado formalmente à CGTI com a devida justificativa, e o seu fornecimento dependerá de análise por parte da CGTI.

| Número da Norma Complementar | Revisão | Emissão | Folha |
|------------------------------|---------|---------|-------|
| 05/Port. 04/CGD/MDIC | 00 | /JAN/17 | 3/6 |

3.6 Todos os recursos computacionais podem ser monitorados pela CGTI, de acordo com procedimentos específicos, independentemente de autorização dos usuários.

3.7 Eventuais falhas de configuração ou segurança dos recursos computacionais deverão ser tempestivamente comunicadas à CGTI, sendo vedado explorá-las para qualquer fim.

3.8 Não é permitida a conexão de recursos computacionais particulares à infraestrutura do MDIC, salvo mediante autorização formal da CGTI.

3.9 É vedado ao usuário fornecer informações a terceiros sobre as características, configurações e funcionalidades dos recursos computacionais, ressalvado nos casos em que as atividades institucionais exigirem.

4 HARDWARE

4.1 Estações de Trabalho e Notebooks

4.1.1 As estações de trabalho e os notebooks devem ser solicitadas formalmente à CGTI pelo responsável da unidade demandante com as devidas justificativas.

4.1.2 O fornecimento de notebooks dar-se-á mediante assinatura de Termo de Responsabilidade pelo usuário.

4.1.3 As estações de trabalho e os notebooks somente devem ser utilizadas para desempenho das atividades de interesse institucional, sendo vedado, no caso das estações de trabalho, sua movimentação sem prévia autorização da CGTI.

4.1.4 O acesso físico ao interior das estações de trabalho e dos notebooks será bloqueado, e sua abertura somente poderá ser feita por pessoal autorizado pela CGTI, devendo qualquer violação ser comunicada à CGTI.

4.1.5 A quantidade de estações de trabalho e de notebooks será compatível com o volume de serviço a ser executado, sendo que cada setor é responsável por acompanhar sua utilização, evitando assim a ociosidade, com a obrigação de devolver o equipamento à CGTI nesses casos.

4.1.6 O usuário deverá bloquear sua estação de trabalho e seu notebook sempre que dela se afastar, para evitar o acesso não autorizado.

4.1.7 A substituição de periféricos somente poderá ser efetuada por equipe da CGTI responsável por essa atividade.

4.1.8 É dever de cada usuário desligar, de forma correta, a estação de trabalho ou o notebook ao final da jornada de trabalho.

4.1.9 É vedada qualquer intervenção não solicitada nos processos iniciados automaticamente na estação de trabalho ou no notebook.

4.1.10 As unidades de disco local não são contempladas pela política de backup institucional, portanto os arquivos nelas armazenados não serão recuperados em caso de falha.

| Número da Norma Complementar | Revisão | Emissão | Folha |
|------------------------------|---------|---------|-------|
| 05/Port. 04/CGD/MDIC | 00 | /JAN/17 | 4/6 |

4.1.11 Os arquivos sensíveis à perda deverão ser salvos no sistema de arquivos do MDIC, o qual é contemplado por política de backup.

4.1.12 Os dados críticos do Ministério devem ser mantidos pelo menor tempo possível nos notebooks a fim de garantir a preservação e a segurança das informações.

4.2 Dispositivos móveis

4.2.1 Os dispositivos fornecidos devem ser utilizados única e exclusivamente por aqueles agentes que assumiram a responsabilidade pelo seu uso.

4.2.2 Não é permitida a instalação de aplicativos ou recursos sem a devida autorização.

4.2.3 Os dispositivos fornecidos devem ser protegidos por senha.

4.2.4 O usuário é responsável pelo transporte e guarda dos dispositivos sob sua responsabilidade e deve zelar pela sua segurança.

4.2.5 Quando não estiverem em uso, os dispositivos móveis devem ser desligados e armazenados em local que preserve sua integridade física e lógica.

4.2.6 As informações armazenadas nesses dispositivos são de responsabilidade do usuário que deve zelar por sua segurança.

4.2.7 Ao se afastar temporariamente do dispositivo móvel, o usuário deve bloquear sua sessão a fim de evitar o uso não autorizado.

4.2.8 A qualquer tempo vistorias podem ser realizadas com o objetivo de avaliar a integridade física e lógica, inventariar os dispositivos e verificar o conteúdo armazenado.

4.2.9 O uso de dispositivo móvel particular na rede corporativa está condicionado a solicitação justificada de superior hierárquico ocupante de DAS 101.4 ou superior e a autorização da CGTI, que proverá a forma de autenticação e o registro de acesso do usuário e de seu dispositivo.

4.2.10 O uso de dispositivo móvel por colaboradores de empresas fornecedoras de serviços ao MDIC está condicionado à análise e autorização da CGTI.

4.3 Impressoras

4.3.1 A utilização de impressoras deverá restringir-se às atividades de natureza institucional e somente será permitida a usuários previamente autorizados.

4.3.2 As impressoras serão instaladas na rede interna para uso compartilhado.

4.3.3 A configuração da impressora na estação de trabalho deverá ser realizada pelos técnicos da CGTI.

4.3.4 A distribuição das impressoras deverá ser feita de forma a atender o máximo de usuários possível.

| Número da Norma Complementar | Revisão | Emissão | Folha |
|------------------------------|---------|---------|-------|
| 05/Port. 04/CGD/MDIC | 00 | /JAN/17 | 5/6 |

4.3.5 O usuário deve zelar para que informações críticas, sigilosas ou sensíveis impressas não sejam acessadas por pessoas não autorizadas.

4.3.6 O uso do recurso de impressão será monitorado a fim de garantir o cumprimento dos normativos de segurança.

4.3.7 A CGTI deverá monitorar o nível de utilização de recursos e propor o uso sustentável recursos de impressão e garantir a eficiência em sua utilização.

4.4 Rede sem fio

4.4.1 Para utilização da rede sem fio será necessária a autenticação utilizando a mesma credencial de acesso da rede corporativa. Este acesso deverá ser solicitado à CGTI com a devida justificativa para aprovação.

4.4.2 A CGTI propiciará o método de autenticação dos visitantes.

4.4.3 O uso da rede sem fio deve observar o disposto em Norma Complementar específica que verse sobre acesso físico e lógico.

4.4.4 O uso de rede sem fio em reuniões será realizado por meio de usuário específico regulado pela CGTI.

4.5 Software

4.5.1 O acesso com perfil de administrador local da estação de trabalho será restrito à CGTI.

4.5.2 É vedado o uso de software não homologado pela CGTI.

4.5.3 É vedado o uso de software não licenciado para o MDIC.

4.5.4 Softwares adicionais para atender a particularidades de cada setor deverão ser solicitados formalmente à CGTI, que avaliará a possibilidade de aquisição, com as devidas justificativas, incluindo as razões de seu uso, características principais, quantidade de licenças a serem adquiridas, necessidade de suporte, e qual a vantagem sobre outros softwares já oferecidos pela CGTI, se for o caso.

4.5.5 A CGTI poderá remover software que não se enquadre nos critérios estabelecidos nesta norma, mediante comunicação prévia ao colaborador ou a seu superior imediato.

4.6 Dispositivos removíveis de armazenamento

4.6.1 A utilização de dispositivos removíveis de armazenamento será tratada em Norma Complementar específica.

4.7 Manuseio de Mídias

4.7.1 Para efeitos desta norma, consideram-se mídias: documentos impressos, documentos digitais, mídias magnéticas (discos e fitas), CDs, DVDs.

| Número da Norma Complementar | Revisão | Emissão | Folha |
|------------------------------|---------|---------|-------|
| 05/Port. 04/CGD/MDIC | 00 | /JAN/17 | 6/6 |

4.7.2 As mídias devem ser controladas e protegidas.

4.7.3 Devem ser estabelecidos e aplicados procedimentos operacionais para cópias, modificação, remoção e destruição de mídias conforme informação nela contida.

4.7.4 Mídias que contenham informações críticas, sensíveis ou sigilosas devem ter seu acesso controlado, devendo o proprietário do ativo de informação conceder as devidas permissões, seja qual for o meio de armazenamento.

5 VIGÊNCIA

Esta Norma entra em vigor na data da sua publicação.