

Número da Norma	Revisão	Emissão	Folha
N13/POSIC/MinC	00	04/12/2014	1/8



MINISTÉRIO DA CULTURA

## COMPUTAÇÃO FIXA, MÓVEL E TRABALHO REMOTO

### ORIGEM

Ministério da Cultura – MinC.

### REFERÊNCIAS LEGAIS E NORMATIVAS

Portaria nº 327/2014/MinC - Aprova, no âmbito do Ministério da Cultura, norma de Segurança que estabelece as Diretrizes de Segurança da Informação e Comunicações.

Portaria nº 119/2011/MinC - Institui a Política de Segurança da Informação e Comunicações do Ministério da Cultura e o Sistema de Segurança da Informação e Comunicações e dá outras providências.

Portaria nº 40/2013/MinC – Aprova o Regimento Interno do Ministério da Cultura.

ABNT ISO GUIA 73:2009 – Gestão de Riscos – Vocabulário – Recomendações para uso em normas.

NBR ISO/IEC 27001:2005 – Tecnologia da Informação – Técnicas de Segurança – Sistemas de Gestão de Segurança da Informação.

NBR ISO/IEC 27002:2007 – Tecnologia da Informação – Técnicas de Segurança – Código de Prática para a Gestão da Segurança da Informação.

ABNT NBR ISO/IEC 38500:2009 – Governança Corporativa de Tecnologia da Informação

Norma Complementar nº 07/IN01/DSIC/GSIPR – Estabelece as Diretrizes para Implementação de Controles de Acesso Relativos à Segurança da Informação e Comunicações, nos órgãos e entidades da Administração Pública Federal, direta e indireta – APF.

Norma Complementar nº 10/IN01/DSIC/GSIPR – Estabelece diretrizes para o processo de Inventário e Mapeamento de Ativos de Informação, para apoiar a Segurança da Informação e Comunicações (SIC), dos órgãos e entidades da Administração Pública Federal, direta e indireta – APF.

Norma Complementar nº 12/IN01/DSIC/GSIPR – Estabelece diretrizes e orientações básicas para o uso de dispositivos móveis nos aspectos referentes à Segurança da Informação e Comunicações (SIC) nos órgãos e entidades da Administração Pública Federal (APF), direta e indireta.

Número da Norma	Revisão	Emissão	Folha
N13/POSIC/MinC	00	04/12/2014	2/8

## **CAMPO DE APLICAÇÃO**

**Este documento se aplica no âmbito do Ministério da Cultura – MinC.**

## **SUMÁRIO**

<b>1. Objetivo.....</b>	<b>3</b>
<b>2. Escopo.....</b>	<b>3</b>
<b>3. Público-alvo.....</b>	<b>3</b>
<b>4. Conceitos e definições.....</b>	<b>3</b>
<b>5. Princípios.....</b>	<b>3</b>
<b>6. Disposições gerais .....</b>	<b>3</b>
<b>7. Dispositivos móveis.....</b>	<b>5</b>
<b>8. Trabalho remoto.....</b>	<b>7</b>
<b>9. Recibo de empréstimo de equipamento e devolução.....</b>	<b>7</b>
<b>10. Penalidades .....</b>	<b>8</b>
<b>11. Competências e responsabilidades.....</b>	<b>8</b>
<b>12. Disposições gerais .....</b>	<b>8</b>
<b>13. Atualização.....</b>	<b>8</b>
<b>14. Vigência .....</b>	<b>8</b>
<b>15. Anexo .....</b>	<b>8</b>

## **APROVAÇÃO**

**Comitê de Segurança da Informação e Comunicações - CSIC**

Número da Norma	Revisão	Emissão	Folha
N13/POSIC/MinC	00	04/12/2014	3/8

## **1. OBJETIVO**

1.1 Garantir a segurança da informação quando se utilizam a computação fixa, móvel e recursos de trabalho remoto.

## **2. ESCOPO**

2.1 Estabelecer diretrizes e orientações para manuseio, prevenção e responsabilidade sobre o uso de dispositivos fixos, móveis e o trabalho remoto quanto aos aspectos referentes à Segurança da Informação e Comunicações (SIC) no Ministério da Cultura – MinC.

## **3. PÚBLICO-ALVO**

3.1 Esta norma destina-se a todos os servidores e colaboradores envolvidos com os dispositivos fixos, móveis e passíveis de realização de trabalho remoto, sendo de responsabilidade de cada um o seu cumprimento.

## **4. CONCEITOS E DEFINIÇÕES**

4.1 Termos, expressões e definições utilizados na Política de Segurança da Informação e Comunicações estão conceituados no Dicionário de Referência.

## **5. PRINCÍPIOS**

5.1 Esta Política de Segurança da Informação e Comunicações está fundamentada nos princípios da disponibilidade, integridade, confidencialidade e autenticidade, visando à proteção e à preservação das informações necessárias às atividades da instituição.

## **6. DISPOSIÇÕES GERAIS DE USO**

6.1 Para fins de utilização dos dispositivos fixos e móveis, esta norma classifica os usuários em quatro grupos:

- a) usuários com dispositivos fixos corporativos: servidores e colaboradores que utilizam dispositivos fixos de computação de propriedade do MinC;
- b) usuários com dispositivos móveis corporativos: servidores que utilizam dispositivos móveis de computação de propriedade do MinC (Ref. NC 12/IN01/DSIC/GSIPR);
- c) usuários com dispositivos móveis particulares: servidores e colaboradores que utilizam dispositivos móveis de computação de sua propriedade. Para fins desta norma, os dispositivos particulares que se submetem aos padrões corporativos de software e aos controles de segurança, e que são incorporados à rede de dados do MinC, são considerados como dispositivos corporativos (Ref. NC 12/IN01/DSIC/GSIPR); e

Número da Norma	Revisão	Emissão	Folha
N13/POSIC/MinC	00	04/12/2014	4/8

- d) usuários visitantes com dispositivos móveis: servidores e colaboradores que utilizam dispositivos móveis de sua propriedade, ou do órgão ou entidade a que pertencem, dentro dos ambientes físicos e virtuais do MinC, dos quais não fazem parte (Ref. NC 12/IN01/DSIC/GSIPR).
- 6.2 A identificação, a autorização, a autenticação, o interesse do serviço são condicionantes prévias para concessão de dispositivos fixos, móveis e do trabalho remoto (Ref. NC 07/IN01/DSIC/GSIPR), atendendo, no mínimo, aos termos da norma de Controle de Acesso à Rede.
- 6.3 O usuário deve bloquear, imediatamente, a sessão de trabalho ao afastar-se dos dispositivos, a fim de evitar que outras pessoas tenham acesso às informações armazenadas.
- 6.4 A área responsável pela administração do recurso de tecnologia da informação reserva-se o direito de inspecionar os dispositivos fixos e móveis a qualquer tempo.
- 6.5 Os equipamentos devem ser utilizados única e exclusivamente por aqueles usuários que assumiram a responsabilidade pelo seu uso (Ref. NC 12/IN01/DSIC/GSIPR).
- 6.5.1 É vedada a alteração da configuração dos sistemas operacionais dos dispositivos, em especial os referentes à segurança e à geração de registros de auditoria (logs).
- 6.5.2 Os usuários não tem permissão para instalar aplicativos ou recursos não disponibilizados pela área responsável. A permissão será concedida mediante (Ref. NC 12/IN01/DSIC/GSIPR):
- a) Avaliação da área responsável pela instalação de *hardware* ou *software* específico mediante solicitação formal e motivada;
  - b) Avaliação para remoção intempestiva de *hardware* e *software* não homologados;
  - c) Avaliação quanto à infração legal aos direitos autorais do fabricante e uso indevido do equipamento nos casos de reprodução não autorizada do software instalado em dispositivos móveis corporativos.
- 6.5.3 Qualquer suporte aos dispositivos deverá ser realizado por técnico da área responsável pela administração dos recursos de tecnologia da informação.
- 6.5.4 É necessária a implementação de mecanismos de autenticação, autorização e registro de acesso do usuário, bem como do dispositivo às conexões de rede e recursos disponíveis (Ref. NC 12/IN01/DSIC/GSIPR).
- 6.6 O usuário deve replicar periodicamente os dados corporativos armazenados em dispositivos para diretórios da rede corporativa do MinC, onde há rotina periódica de backup (cópia de segurança). Caso o usuário não saiba como realizar este procedimento, deverá contatar a área responsável pela administração dos recursos de tecnologia da informação.

Número da Norma	Revisão	Emissão	Folha
N13/POSIC/MinC	00	04/12/2014	5/8

6.7 A estação de trabalho ou dispositivo móvel deve ser utilizada somente para atividades profissionais referentes ao MinC.

6.7.1 É proibido armazenar, transportar, acessar ou distribuir conteúdo ilícito ou que fere a legislação.

6.8 O usuário beneficiado deve verificar a existência de vírus de computador, por meio do software antivírus instalado no equipamento, antes de gravar na estação de trabalho ou dispositivo móvel qualquer informação que receba.

## **7. DISPOSITIVOS MÓVEIS**

7.1 O usuário é responsável pelo transporte, salvaguarda das informações e guarda dos dispositivos móveis e deve zelar pela sua segurança.

7.1.1 Os dispositivos móveis do MinC utilizados fora da instituição devem seguir o mesmo padrão de segurança dos utilizados internamente e seu uso deve ser autorizado pelo proprietário do ativo de informação.

7.1.2 O usuário deverá estar ciente de que o uso indevido do dispositivo móvel caracterizará a assunção de todos os riscos de sua má utilização, sendo o único responsável por quaisquer danos, diretos ou indiretos, presentes ou futuros, que venha causar à instituição.

7.1.3 No caso de perda, roubo, furto ou danos causados aos dispositivos móveis, o usuário deverá:

- a) notificar imediatamente a chefia imediata, a área responsável pela administração dos recursos de tecnologia da informação e o Gestor de Segurança da Informação e Comunicações;
- b) registrar um boletim de ocorrência (BO) e apresentá-lo a área responsável pelo ativo para que tome as providências necessárias;
- c) ressarcir ao MinC o valor relativo ao ativo extraviado perda, furto ou roubo e, quando considerado pela área responsável, o mau uso ou utilização indevida;

7.1.3.1 As situações previstas no item 7.1.3 dispensarão instauração de sindicância, quando se tratar de conduta culposa, para casos de dano ou desaparecimento de bem público que implicar prejuízo de pequeno valor, cujo procedimento processual será realizado por intermédio de Termo Circunstanciado Administrativo (TCA), na forma estabelecida na Instrução Normativa nº 4, de 17 de fevereiro de 2009, da Controladoria Geral da União.

7.2 Os dispositivos móveis de computação fornecidos pela instituição devem ser patrimoniados, garantindo sua identificação única.

Número da Norma	Revisão	Emissão	Folha
N13/POSIC/MinC	00	04/12/2014	6/8

7.2.1 A área responsável pelos recursos de tecnologia de informação deverá ter um controle dos ativos móveis, bem como a do usuário responsável pelo uso (Ref. NC 12/IN01/DSIC/GSIPR) nos termos da norma de Responsabilidade pelos Ativos.

### 7.3 Quando da devolução dos dispositivos:

- a) as informações devem ser transferidas em definitivo para o servidor de arquivos da rede corporativa do MinC;
- b) o usuário deve apagar todas as informações de cunho particular que por ventura estejam armazenadas nos dispositivos móveis;
- c) os dispositivos móveis, bem como seus acessórios, devem ser devolvidos nas mesmas condições em que foram cedidos.

7.3.1 O MinC não se responsabiliza por quaisquer informações de cunho pessoal que o usuário tenha deixado nos dispositivos móveis após sua devolução.

### 7.4 Usuários com dispositivos móveis particulares

7.4.1 O usuário proprietário de dispositivo móvel particular deve solicitar autorização para o acesso aos recursos corporativos (Ref. NC 12/IN01/DSIC/GSIPR).

7.4.2 Cabe à área responsável por administrar os ativos de tecnologia da informação definir a quais recursos ou dados corporativos o dispositivo móvel particular terá acesso (Ref. NC 12/IN01/DSIC/GSIPR).

7.4.3 É necessária a implementação de mecanismos de autenticação, autorização e registro de acesso do usuário, bem como do dispositivo às conexões de rede e recursos disponíveis (Ref. NC 12/IN01/DSIC/GSIPR).

### 7.5 Usuários visitantes com dispositivos móveis

7.5.1 A entrada e saída de dispositivos móveis de visitantes das instalações do MinC devem ser identificadas e controladas.

7.5.2 Devem ser estabelecidos procedimentos de controle e concessão de acesso a visitantes que durante sua permanência necessitem conectar seus dispositivos móveis à rede corporativa do MinC (Ref. NC 12/IN01/DSIC/GSIPR).

7.5.3 A concessão de uso deve estar vinculada à conscientização do usuário sobre as normas internas de uso da rede corporativa (Ref. NC 12/IN01/DSIC/GSIPR).

### 7.6 Dispositivos móveis removíveis de armazenamento

7.6.1 Informações classificadas somente podem ser armazenadas em dispositivos móveis removíveis que possibilitem a aplicação de controles compatíveis com seu nível de classificação (Ref. NC 12/IN01/DSIC/GSIPR).

Número da Norma	Revisão	Emissão	Folha
N13/POSIC/MinC	00	04/12/2014	7/8

7.6.2 Os dispositivos móveis removíveis devem ser utilizados considerando-se soluções de segurança, de acordo com a Política de Segurança da Informação e Comunicações (Ref. NC 12/IN01/DSIC/GSIPR).

## **8. TRABALHO REMOTO**

8.1 A concessão de acesso remoto deve ser realizada de acordo com os requisitos de segurança definidos na norma de Controle de Acesso à Rede.

8.2 O trabalho remoto deve ser autorizado formalmente pelo proprietário do ativo de informação e ser executado seguindo o mesmo padrão de segurança utilizado internamente para as informações e recursos de tecnologia da informação.

## **9. RECIBO DE EMPRÉSTIMO DE EQUIPAMENTO E DEVOLUÇÃO**

9.1 O Recibo de Empréstimo de Equipamento (Anexo I) deve ser preenchido pela área cedente da estação de trabalho ou dispositivo móvel, na presença do usuário beneficiado, não sendo admitida alegação de desconhecimento dos dispositivos móveis nos casos de uso indevido.

9.2 Para cada Recibo de Empréstimo de Equipamento a ser assinado pelo usuário beneficiado, a área cedente deve registrar neste a data prevista para a devolução do dispositivo móvel.

9.3 Quando houver necessidade, o usuário beneficiado obrigatoriamente deve verificar junto à área cedente a possibilidade de extensão deste prazo.

9.4 O usuário, antes de assinar o Recibo de Empréstimo de Equipamento, deve solicitar à área cedente que realize um teste de funcionamento da estação de trabalho ou dispositivo móvel no momento do recebimento.

9.5 Depois de concluído o preenchimento do Recibo de Empréstimo de Equipamento, o mesmo deve ser impresso em duas vias de igual teor, sendo ambas assinadas pela área cedente e pelo usuário beneficiado, no momento de recebimento do equipamento. Uma das vias deve ficar com o usuário beneficiado e a outra com a área cedente.

9.6 Ao devolver o dispositivo móvel, conforme prazo estabelecido no momento do empréstimo, o usuário beneficiado deve solicitar da área cedente que registre em seu Recibo de Devolução de Equipamento (Anexo I) a data de devolução e forneça o recibo que a confirme.

9.7 Antes de confirmar a devolução, a área cedente deve verificar se o dispositivo móvel está sendo entregue sem danos aparentes e com todos os acessórios (hardware) e software que acompanharam o mesmo, registrando no respectivo Recibo qualquer diferença encontrada, tanto danos quanto ausência.

Número da Norma	Revisão	Emissão	Folha
N13/POSIC/MinC	00	04/12/2014	8/8

9.8 A área cedente deve, em 5 (cinco) dias úteis após a devolução da estação de trabalho ou dispositivo móvel, realizar os testes de funcionamento dos mesmos e seus acessórios, acionando o usuário beneficiado caso haja alguma irregularidade. Passado este prazo, o usuário beneficiado fica isento de quaisquer responsabilizações quanto à cessão que lhe foi conferida.

## **10. PENALIDADES**

10.1 Todos os servidores e colaboradores estão sujeitos às regras da Política de Segurança da Informação e Comunicações e devem observar integralmente o que dispõe este documento. A inobservância dessas regras acarretará em apuração das responsabilidades funcionais na forma da legislação em vigor, podendo haver responsabilização administrativa, civil e penal.

## **11. COMPETÊNCIAS E RESPONSABILIDADES**

11.1 Os servidores e os colaboradores devem ter conhecimento da Política de Segurança da Informação e Comunicações, tendo a obrigação de seguir rigorosamente o disposto nas normas de segurança.

## **12. DISPOSIÇÕES GERAIS**

12.1 Qualquer dúvida ou sugestões sobre a Política de Segurança da Informação e Comunicações e suas orientações devem ser imediatamente encaminhadas à área responsável por Segurança da Informação para análise e/ou esclarecimento.

## **13. ATUALIZAÇÃO**

13.1 Todos os instrumentos normativos gerados a partir da Política de Segurança da Informação e Comunicações, incluindo a própria POSIC, devem ser revisados sempre que se fizer necessário, não excedendo o período máximo de 03 (três) anos.

## **14. VIGÊNCIA**

14.1 Esta norma entra em vigor na data de sua publicação.

## **15. ANEXO**

Anexo I – Modelo de Recibo de Empréstimo de Equipamento e Devolução.