



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
**Conselho Regional de Engenharia e Agronomia do Distrito Federal**

**PORTARIA AD Nº 162/2013**

Aprova a revisão da Política de Segurança e de Utilização dos Recursos Computacionais no âmbito do Crea-DF.

O Presidente do Conselho Regional de Engenharia e Agronomia do Distrito Federal – Crea-DF, no uso das atribuições que lhe confere o art. 85 do Regimento do Regional, combinado com o art. 34, alínea “k”, da Lei nº 5.194, de 24 de dezembro de 1966, e

Considerando a necessidade de revisar as normas que regulam a utilização dos recursos computacionais existentes no Regional e colocados à disposição para uso dos seus empregados;

Considerando que a aplicação de normas que constituem a política de segurança contribuirão para preservar o patrimônio do Crea-DF, reduzindo-se as despesas com manutenção, reposição de equipamentos e demandas judiciais;

Considerando a necessidade de se preservar a integridade e a segurança dos dados referentes a profissionais, empresas, Anotação de Responsabilidade Técnica – ART, entre outros,

Considerando a necessidade de revisar tais normas,

**RESOLVE:**

Art. 1º Aprovar a revisão da Política de Segurança e de Utilização dos Recursos Computacionais no âmbito do Crea-DF, em anexo.

Art. 2º Esta portaria entra em vigor na data de sua assinatura.

Art 3º Ficam revogadas as disposições em contrário.

Cientifique-se e cumpra-se.

Brasília, 19 de dezembro de 2013.

Eng. Flávio Correia de Sousa  
Presidente

Valmir Severiano  
Superintendente

Cleiber Lucas  
ATI



**CREA-DF**  
Conselho Regional de Engenharia  
e Agronomia do Distrito Federal



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
**Conselho Regional de Engenharia e Agronomia do Distrito Federal**

Tendo por base a *NBR ISO/IEC 27002:2005*, o Conselho Regional de Engenharia e Agronomia do Distrito Federal – Crea-DF altera a sua

**POLÍTICA DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO  
E UTILIZAÇÃO DOS RECURSOS COMPUTACIONAIS**

nos seguintes termos:

**APRESENTAÇÃO**

De acordo com a *NBR ISO/IEC 27002:2005*, **segurança da informação** é “*a proteção da informação de vários tipos de ameaças para garantir a continuidade do negócio, minimizar o risco ao negócio, maximizar o retorno sobre os investimentos e as oportunidades de negócio*”.

Assim, visando proteger o patrimônio tangível e intangível, de propriedade e sob responsabilidade do Conselho, além dos princípios básicos da administração pública, como eficiência e eficácia na utilização de seus recursos, torna-se de suma importância a atualização desta política.

Brasília, dezembro de 2013.





**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
**Conselho Regional de Engenharia e Agronomia do Distrito Federal**

**ÍNDICE**

1. CONTROLES NORTEADORES DESTA POLÍTICA.....	4
1.1. controles essenciais.....	4
1.2. outros controles importantes.....	4
2. RISCOS À SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO NO ÂMBITO DO CREA-DF.....	4
2.1. acessos externos indevidos ao servidor/sistema corporativo.....	4
2.2. utilização indevida dos recursos tecnológicos (computadores, internet, impressoras)...	4
3. DAS COMPETÊNCIAS .....	4
3.1. da Assessoria de Tecnologia da Informação - ATI.....	5
3.2. da Controladoria - CTD .....	6
3.3. da Assessoria de Desenvolvimento Humano - ADH .....	6
3.4. da Divisão de Serviços Gerais - DSG.....	6
3.5. da Assessoria de Comunicação Social - ACS .....	6
3.6. de todos os chefes de assessorias, departamentos e divisões.....	6
4. DAS REGRAS DE UTILIZAÇÃO .....	7
4.1. regras gerais .....	7
4.2. contas de usuário.....	7
4.3. permissões coletivas às unidades administrativas .....	8
4.4. computadores de propriedade do Conselho .....	9
4.5. impressoras de propriedade do Conselho .....	10
4.6. uso de dispositivos removíveis .....	10
4.7. uso de equipamentos particulares .....	10
4.8. acesso à internet via rede física .....	10
4.9. acesso à internet via rede <i>wireless</i> .....	11
4.10. uso de correio eletrônico ( <i>e-mail</i> ).....	11
5. DAS REGRAS DE PROTEÇÃO À INFORMAÇÃO.....	11
5.1. acesso físico .....	11
5.2. acesso lógico e conteúdo .....	12
5.3. conteúdo físico.....	12
5.4. suporte ao usuário externo .....	12
5.5. política da mesa limpa e tela limpa.....	12
6. DA SEGURANÇA DOS EQUIPAMENTOS .....	13
6.1. instalação e proteção .....	13
6.2. segurança do cabeamento .....	13
6.3. manutenção dos equipamentos .....	13
6.4. segurança dos equipamentos fora das dependências do Conselho .....	13
6.5. alienação de equipamentos .....	13
6.6. descarte de mídias removíveis .....	13
7. DOS SERVIÇOS DISPONIBILIZADOS PARA ACESSO À INFORMAÇÃO.....	14
7.1. sistemas.....	14
7.2. sítio do Crea-DF .....	14
7.3. sala do profissional .....	15
8. DAS PENALIDADES .....	15
ANEXO I – FM-ATI 001 .....	16
ANEXO II – FM-ATI 142 .....	19





**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
**Conselho Regional de Engenharia e Agronomia do Distrito Federal**  
**GLOSSÁRIO**

Alguns dos termos a seguir foram mantidos na língua inglesa por não possuírem tradução equivalente para a língua portuguesa ou, no caso de existência de tradução, esta não ser suficientemente precisa.

<b>Termo</b>	<b>Significado</b>
<i>Backup</i>	Cópia de segurança de arquivo.
<i>Download</i>	Descarregamento, transferência de arquivos entre computadores por meio de uma rede.
<i>E-mail</i>	Mensagem de correio eletrônico transmitida de um computador remetente para um ou mais computadores destinatários.
<i>Firewall</i>	Sistema ou combinação de sistemas que protege a fronteira entre duas ou mais redes.
<i>Gateway</i>	Equipamento que funciona como ponto de conexão entre duas redes.
<i>Hardware</i>	Parte física do computador ou acessórios, ou seja, a máquina propriamente dita.
<i>internet</i>	Rede mundial de comunicação que permite a conexão de vários computadores e outros dispositivos.
<i>Login</i>	Nome da conta de usuário utilizada para acessar sistemas.
<i>Logoff</i> ou <i>logout</i>	Processo inverso ao <i>logon</i> , ou seja, finalização da sessão do usuário com sua saída do sistema.
<i>Logon</i>	Processo de identificação e autenticação de um usuário para permitir seu acesso a um sistema.
<i>No-break</i>	Equipamento que fornece energia através de banco de baterias, permitindo que as máquinas (computadores) permaneçam ligadas em caso de interrupção de fornecimento de energia pela concessionária.
Servidor	Computador central que gerencia contas de usuário, arquivos, acessos, bases de dados, sistemas.
<i>Software</i>	Parte lógica de sistemas computadorizados, ou seja, os programas instalados na máquina.
<i>Wireless</i>	Sistema de comunicação que não requer fios para transportar sinais.



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
**Conselho Regional de Engenharia e Agronomia do Distrito Federal**

## **1. CONTROLES NORTEADORES DESTA POLÍTICA**

### **1.1. controles essenciais**

- a) proteção dos dados e privacidade de informações pessoais;
- b) proteção de registros organizacionais;
- c) direitos de propriedade intelectual.

### **1.2. outros controles importantes**

- a) documento da política de segurança da informação;
- b) atribuição de responsabilidades para a segurança da informação;
- c) conscientização, educação e treinamento em segurança da informação;
- d) processamento correto nas aplicações;
- e) gestão de vulnerabilidades técnicas;
- f) gestão da continuidade do negócio;
- g) gestão de incidentes de segurança da informação e melhorias.

## **2. RISCOS À SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO NO ÂMBITO DO CREA-DF**

### **2.1. acessos externos indevidos ao servidor/sistema corporativo**

Porque é um risco:

- a) Possíveis invasões ao sistema corporativo podem permitir a leitura, alteração ou remoção de dados essenciais como profissionais, empresas, Anotações de Responsabilidade Técnica, entre outros;
- b) Pode causar lentidão no funcionamento dos sistemas informatizados, prejudicando o fluxo de trabalho no Conselho.

### **2.2. utilização indevida dos recursos tecnológicos (computadores, internet, impressoras)**

Porque é um risco:

- a) Pode causar aumento de despesas do Conselho com manutenção, reposição de peças e insumos tecnológicos (tinta para impressora, papel, etiquetas, etc.);
- b) Causa queda na produtividade dos colaboradores por estes utilizarem seu horário de expediente para fins diversos de suas funções;
- c) Pode prejudicar a imagem do Conselho se um colaborador deste for flagrado, em horário de expediente, executando tarefas pessoais.

## **3. DAS COMPETÊNCIAS**

Cabe ao Assessor de Tecnologia da Informação a gestão desta política, sendo de



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
**Conselho Regional de Engenharia e Agronomia do Distrito Federal**

sua responsabilidade o periódico desenvolvimento, análise crítica e avaliação da Política de Segurança da Informação do Crea-DF.

As revisões e os aperfeiçoamentos desta política, preferencialmente, devem ser estudados e executados por equipe multidisciplinar, ou seja, contendo membros de outras unidades administrativas, como gestores de recursos humanos, documentação e controladoria, além do gestor de TI.

**3.1. da Assessoria de Tecnologia da Informação - ATI**

- i. Implementar e gerenciar servidor para controlar contas de usuário, seus respectivos arquivos digitais, suas permissões de acesso à rede;
- ii. Criar, alterar e desativar contas de usuário e de correio eletrônico;
- iii. Monitorar acessos de usuários à rede corporativa;
- iv. Monitorar a existência de arquivos proibidos armazenados na rede corporativa e removê-los;
- v. Implementar e gerenciar soluções de proteção à rede e aos dados, como antivírus, *firewall* e outros que se fizerem necessários;
- vi. Implementar e gerenciar solução de *backup* (cópia de segurança) dos arquivos de usuários, departamentos e sistemas armazenados nas unidades de rede, efetuando periodicamente essa funcionalidade. Com a devida regularidade, os *backups* devem ser transferidos para mídias externas ao servidor e armazenados com a devida proteção, como cofre antichamas.
- vii. Implementar e gerenciar serviço de monitoramento eletrônico dos serviços disponibilizados pelo Conselho, dos *softwares* instalados nas estações de trabalho, bem como dos serviços contratados pelo Crea-DF.
- viii. Implementar e gerenciar controle de acesso à internet do Conselho, com monitoramento e geração de relatório de acessos de usuários, sítios e horários em que ocorreram os acessos, além de bloqueios a conteúdos e modalidades indevidas de utilização;
- ix. Gerenciar contrato com empresa fornecedora de serviços de acesso à internet, hospedagem do sítio do Crea-DF, e correio eletrônico;
- x. Gerenciar contrato com empresa especializada em equipamentos do tipo *no break* e estabilizador de tensão, a fim de proteger os equipamentos de tecnologia da informação, do Conselho, de instabilidades da rede elétrica;
- xi. Instalar, configurar e manter em funcionamento as estações de trabalho, tanto em nível físico quanto lógico.
- xii. Caso o serviço de manutenção em *hardware* seja passível de registro de Anotação de Responsabilidade Técnica – ART, a ATI não será responsável pela execução do serviço, mas apenas por demandar a contratação de empresa devidamente



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
**Conselho Regional de Engenharia e Agronomia do Distrito Federal**

habilitada, sendo que esta deverá executar o serviço e realizar a devida anotação.

- xiii. A ATI deverá manter sistema eletrônico para solicitações de suporte, a fim de racionalizar o serviço e manter histórico das demandas.
- xiv. Demandar a aquisição, manutenção ou substituição de equipamentos sempre que considerar que a segurança da informação ou a qualidade dos serviços prestados pelo Conselho possam estar ameaçadas.

**3.2. da Controladoria - CTD**

- i. Monitorar os acessos à internet dos usuários por meio de relatório gerado por sistema implementado pela ATI;
- ii. Informar à chefia imediata do usuário que realizar acessos indevidos à internet;
- iii. Informar as infrações às normas desta política à ADH.

**3.3. da Assessoria de Desenvolvimento Humano - ADH**

- i. Informar à ATI, diariamente, os nomes de quaisquer colaboradores desligados do Conselho.
- ii. Tomar providências administrativas em relação às infrações dos usuários às normas desta política.

**3.4. da Divisão de Serviços Gerais - DSG**

- i. Controlar o acesso físico de estranhos às dependências do Conselho, em especial fora do horário de funcionamento;
- ii. Autorizar e controlar a entrada e saída de equipamentos das dependências do Conselho;
- iii. Informar à ATI as interrupções de fornecimento de energia com a devida antecedência ou, imediatamente, em casos de imprevistos.

**3.5. da Assessoria de Comunicação Social - ACS**

- i. Realizar comunicações em massa por meio de correio eletrônico, quando se tratar de assunto de interesse do Conselho ou de seus colaboradores;
- ii. Auxiliar a redação de comunicações internas e externas quanto ao conteúdo e à forma.

**3.6. de todos os chefes de assessorias, departamentos e divisões**

- i. Orientar todos os seus colaboradores acerca do conteúdo desta política;
- ii. Monitorar possíveis descumprimentos desta política por seus colaboradores;



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
**Conselho Regional de Engenharia e Agronomia do Distrito Federal**

- iii. Informar à ATI e à CTD sobre possíveis descumprimentos desta política por seus colaboradores.

## **4. DAS REGRAS DE UTILIZAÇÃO**

### **4.1. regras gerais**

- i. Quaisquer recursos tecnológicos do Crea-DF, sejam eles físicos ou lógicos, somente podem ser utilizados como ferramenta de auxílio à execução de tarefas inerentes ao exercício das funções de seus colaboradores, não sendo permitida em nenhuma hipótese a utilização para fins pessoais, mesmo que num curto intervalo de tempo.
- ii. É proibido utilizar qualquer recurso tecnológico do Crea-DF fora do horário de expediente, exceto quando em realização de hora extra ou reposição de horário, ambos regulados por norma própria.
- iii. É proibida a utilização de qualquer equipamento ou periférico não pertencente ao patrimônio do Crea-DF.
- iv. São proibidas a instalação, gravação, cópia, transmissão ou recebimento, visualização ou qualquer outro tipo de manipulação de conteúdo ilegal, cópias não autorizadas, conteúdos pornográficos, racistas, pedofilia, incitação à violência, preconceito ou discriminação de qualquer espécie, ou qualquer outro conteúdo obsceno ou que infrinja a legislação brasileira ou a imagem do Crea-DF perante a sociedade.
- v. São proibidas quaisquer tentativas de burlar a segurança da rede corporativa, seus sistemas e restrições de acesso, incluindo mas não se restringindo a sistemas internos e acesso à internet;
- vi. A rede elétrica estabilizada deve ser utilizada somente para alimentar equipamentos de tecnologia da informação. É proibido ligar outros aparelhos, tais como: enceradeiras, furadeiras ou ventiladores.

### **4.2. contas de usuário**

- i. Para criação, alteração ou desativação de conta de usuário, deve ser preenchido o formulário FM-ATI 001, conforme Anexo I, devidamente datado e assinado pela chefia imediata com os seguintes dados: nome completo do usuário, seu cargo, unidade administrativa, chefia imediata, matrícula e permissões de acesso a serem concedidas.
- ii. No ato da criação de uma conta de usuário, este deverá preencher e assinar o termo de responsabilidade, conforme o formulário FM-ATI 142, conforme Anexo II, no qual declara conhecer na íntegra os termos desta política e se compromete a





**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
**Conselho Regional de Engenharia e Agronomia do Distrito Federal**

cumpri-la, estando ciente das sanções cabíveis em caso de descumprimento.

- iii. Como padrão, as contas de usuário terão por *login* o primeiro e o último nome do usuário juntos, sem acentuação, em letras minúsculas.
- iv. Exemplo: FULANO DE TAL DA SILVA terá por *login* “fulanosilva” (sem as aspas).
- v. Caso já exista um usuário anterior com mesmo nome de conta, poderão ser utilizados o segundo nome, penúltimo sobrenome ou outra forma pertinente, não sendo permitidos apelidos.
- vi. É obrigatória a utilização de senha contendo, no mínimo, 6 (seis) caracteres, com pelo menos 1 número e duas letras e, obrigatoriamente, não sequenciais.
- vii. As contas de usuário e suas respectivas senhas são pessoais, sigilosas e intransferíveis.
- viii. Qualquer utilização de uma conta de usuário é de responsabilidade de seu respectivo titular, cabendo punição a este por infrações cometidas em seu nome.
- ix. Quando o usuário necessitar afastar-se do computador que esteja utilizando, ele deverá efetuar a saída do sistema (*logoff* ou *logout*), a fim de evitar que outra pessoa utilize o computador com sua conta de usuário.
- x. A cada usuário será concedida uma unidade lógica de rede para fins de armazenamento de dados relativos ao exercício de sua função, como documentos de texto, planilhas, etc. Somente são efetuadas cópias de segurança (*backup*) dos dados armazenados nas unidades de rede.
- xi. Qualquer arquivo pessoal ou proibido armazenado nas unidades de rede será removido sem aviso prévio, cabendo penalidade ao usuário infrator.
- xii. Qualquer conta de usuário que esteja inativa há mais de 2 (dois) meses deverá ser desativada sem aviso prévio.
- xiii. Sempre que for necessário para a segurança da informação do Conselho, qualquer conta poderá ser desativada ou suspensa temporariamente, seja ou não o usuário suspeito de alguma violação desta política.
- xiv. A alteração ou desativação de contas de usuário, bem como o bloqueio de acessos ao sistema corporativo, decorrentes de movimentação, afastamento ou desligamento de colaborador deverá ser solicitado pela sua chefia imediata ou pela ADH, conforme o caso.

#### **4.3. permissões coletivas às unidades administrativas**

A cada unidade administrativa (assessoria, departamento ou divisão) será concedida uma unidade lógica de rede para fins de armazenamento de dados relativos ao exercício de sua função, como documentos de texto, planilhas, etc. Somente são efetuadas cópias de segurança (*backup*) dos dados armazenados nas unidades de rede.



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
**Conselho Regional de Engenharia e Agronomia do Distrito Federal**

Qualquer arquivo pessoal ou proibido armazenado nas unidades de rede será removido sem aviso prévio, cabendo penalidade ao usuário infrator.

Os arquivos contidos no armazenamento de rede correspondente a cada unidade administrativa poderão ser acessados por todos os usuários que tenham sido atribuídos àquela unidade por meio do formulário de solicitação de conta de usuário.

#### **4.4. computadores de propriedade do Conselho**

- i. Os computadores devem ser mantidos exatamente como foram disponibilizados ao usuário, sendo de sua responsabilidade e passíveis de punição quaisquer modificações não autorizadas ou avarias por si causadas.
- ii. Os usuários não devem colocar objetos sobre as máquinas, fixar adesivos em qualquer de seus componentes, encostar partes do corpo ou objetos na tela, ou realizar refeições nas proximidades dos equipamentos.
- iii. Tendo em vista que os componentes dos computadores e seus periféricos são sensíveis ao calor excessivo, acúmulo de pó, fumaça e cinzas de cigarro, líquidos em geral e a impactos de qualquer natureza (quedas, pancadas, empilhamento), os usuários devem evitar atitudes que possam causar danos às máquinas decorrentes das situações listadas.
- iv. Caso seja necessária qualquer instalação, alteração, remoção ou configuração de *hardware* ou *software*, a chefia imediata do colaborador demandante deverá solicitar e motivar à ATI para que esta tome as providências cabíveis ou informe, também por escrito, os motivos para a não execução da demanda.
- v. Qualquer tipo de suporte somente será prestado durante o horário de funcionamento do Conselho.
- vi. Em caso de impossibilidade de utilização do sistema de solicitação de suporte, a solicitação deverá ser feita via correio eletrônico ou memorando destinado à ATI.
- vii. Incluem-se dentre as modificações proibidas a desconexão de cabos de rede, de energia, do monitor, do teclado, do mouse, de impressoras, demais acessórios e componentes internos, ou abertura do equipamento, exceto quando se tratar de computadores portáteis (*notebook*) que estiverem sob responsabilidade do usuário. Neste caso, são permitidas as conexões e desconexões de cabos de rede e de energia, mantendo-se as demais restrições.
- viii. Todos os computadores deverão utilizar o “papel de parede” (plano de fundo da área de trabalho) padrão do Conselho, definido pela ACS e disponibilizado pela ATI.
- ix. O navegador de internet (*browser*) padrão do Conselho é o Mozilla Firefox, exceto para acessos ao Sistema de Informações Confea/Crea – SIC, quando deverá ser utilizado o Microsoft Internet Explorer, devido a limitações do sistema do Conselho Federal. Em qualquer caso, a página inicial do navegador deverá ser o





**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
**Conselho Regional de Engenharia e Agronomia do Distrito Federal**

sítio do Crea-DF, acessado por meio do endereço <http://www.creadf.org.br/>

- x. Os computadores da sala do profissional podem possuir acessos ou permissões diferenciados dos demais colaboradores.
- xi. É proibido que colaboradores do Crea-DF utilizem os computadores destinados ao uso exclusivo dos profissionais na sala do profissional.

#### **4.5. impressoras de propriedade do Conselho**

É proibida a impressão de qualquer documento que não seja de interesse do Conselho e no exercício da função do colaborador.

#### **4.6. uso de dispositivos removíveis**

É proibida a utilização de qualquer dispositivo removível, como CD, DVD, *pen drive*, disquete, *smartphones*, tocadores de música digitais, entre outros, nos equipamentos do Conselho.

#### **4.7. uso de equipamentos particulares**

Equipamentos particulares não devem ser ligados à rede corporativa nem à rede elétrica do Conselho.

#### **4.8. acesso à internet via rede física**

- i. O acesso à internet será filtrado e monitorado por sistema físico e lógico próprio.
- ii. O acesso à internet somente se dará mediante autenticação por meio de *login* e senha válidos e ativos, conforme controle de conta de usuário.
- iii. Serão gerados relatórios diários, semanais e mensais referentes aos acessos e tentativas de acesso à internet, bem como gráficos de consumo de banda de internet (vulgo “consumo de velocidade da conexão”).
- iv. É proibida a utilização de softwares de bate-papo.
- v. É proibida a utilização de softwares de compartilhamento de arquivos.
- vi. É proibido o acesso a redes sociais.
- vii. É proibido realizar qualquer tipo de *download* de arquivos ou *softwares*, exceto quando realizado pela ATI para fins institucionais.
- viii. É proibida a visualização, execução ou reprodução de vídeos ou músicas, exceto quando realizados pela ACS para fins institucionais.
- ix. Ao critério exclusivo da Presidência, atendendo a necessidades funcionais, podem ser concedidas permissões diferenciadas a alguns usuários, sob total responsabilidade destes, caso haja mau uso.



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
**Conselho Regional de Engenharia e Agronomia do Distrito Federal**

**4.9. acesso à internet via rede *wireless***

- i. A rede *wireless* do Crea-DF destina-se somente ao fornecimento de acesso à internet para o público do Conselho.
- ii. A rede *wireless* não deve permitir acesso aos sistemas internos, unidades de armazenamento ou bases de dados do Conselho, mas apenas aos módulos de acesso público, como preenchimento de ART online e consultas públicas do sítio do Crea-DF.
- iii. Colaboradores do Crea-DF não podem utilizar seus dispositivos pessoais (*notebooks, tablets, smartphones* ou similares) para conectar-se à rede *wireless* durante seu horário de expediente.

**4.10. uso de correio eletrônico (*e-mail*)**

- i. As contas de *e-mail* serão disponibilizadas apenas aos empregados, sendo vedada a criação de contas para estagiários.
- ii. As contas de correio eletrônico e seus respectivos conteúdos podem ser monitorados pelo Crea-DF sem prévio aviso.
- iii. As contas de *e-mail* fornecidas pelo Crea-DF aos seus colaboradores devem ser utilizadas somente para o exercício de suas funções, ficando vedada qualquer utilização para fins pessoais.
- iv. É proibido o envio de mensagens em massa (prática conhecida como *spam*), ressalvados os envios previstos na seção DAS COMPETÊNCIAS.
- v. Caso seja necessário enviar mensagem eletrônica para mais de um destinatário, o usuário deve se certificar de que é essencial que cada um deles receba a referida mensagem.
- vi. Caso não seja essencial que cada um dos destinatários seja identificado, o usuário deve colocar seu endereço de correio eletrônico no campo apropriado, normalmente denominado “cópia oculta” ou “Cco”.

## **5. DAS REGRAS DE PROTEÇÃO À INFORMAÇÃO**

Toda a informação sob responsabilidade do Crea-DF será sigilosa, exceto nos casos previstos na legislação vigente, como a Lei de Acesso à Informação, nos termos subsequentes.

**5.1. acesso físico**

- i. Todos os colaboradores do Crea-DF, sejam eles empregados do quadro permanente, empregados em comissão, terceirizados ou estagiários deverão utilizar seus respectivos crachás de identificação, em local facilmente visível.



## SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

### Conselho Regional de Engenharia e Agronomia do Distrito Federal

- ii. Qualquer equipamento só pode ser retirado das dependências do Conselho mediante autorização prévia e expressa, além de desmontagem pelos setores responsáveis.
- iii. O acesso à sala da Assessoria de Tecnologia da Informação é restrito somente aos colaboradores lotados no setor.
  - a) Será afixada placa na porta da sala da ATI alertando sobre essa restrição.
  - b) Em casos excepcionais, outros colaboradores do Conselho podem acessar a área administrativa da sala da ATI, mantendo-se terminantemente proibido o acesso à sala dos servidores a quem não for colaborador da ATI, e de público externo a qualquer ambiente da ATI, mesmo que acompanhado de um colaborador.
  - c) Em caso de manutenção dos equipamentos localizados na sala dos servidores por empresa terceirizada, excepcionalmente o acesso será permitido, desde que, permanentemente, acompanhado e monitorado por colaborador da ATI.

#### 5.2. acesso lógico e conteúdo

O acesso aos sistemas de consulta somente se dará para fins do exercício da função do colaborador.

Não serão concedidas, em hipótese nenhuma, informações sobre profissionais, empresas, Anotações de Responsabilidade Técnica ou outras sob responsabilidade do Conselho sem que haja uma solicitação formal devidamente autorizada pela Presidência do Conselho.

#### 5.3. conteúdo físico

O acesso à informação é garantido conforme art. 5º, incisos XIV, XXXIII e XXXIV da Constituição Federal, bem como o disposto na Lei Federal nº 12.527, regulamentada pelo Decreto nº 7.724, de 16 de maio de 2012.

#### 5.4. suporte ao usuário externo

Somente será fornecido suporte operacional ao diretamente interessado e responsável pela utilização em questão. Exemplo: Suporte técnico e operacional ao sistema de preenchimento de ART online somente será fornecido ao profissional responsável pela ART, e não a secretárias, despachantes, proprietários ou contratantes, etc.

#### 5.5. política da mesa limpa e tela limpa

- i. Informações críticas em papel ou mídia de armazenamento eletrônico devem ser guardadas em local seguro, preferencialmente em armário, cofre ou gavetas trancadas quando não estiverem em uso, principalmente se o colaborador estiver





**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
**Conselho Regional de Engenharia e Agronomia do Distrito Federal**

ausente de seu posto de trabalho.

- ii. Computadores devem ser mantidos desligados ou bloqueados quando o colaborador estiver ausente do seu posto de trabalho.
- iii. Documentos que contenham informação sigilosa devem ser removidos da impressora imediatamente.

## **6. DA SEGURANÇA DOS EQUIPAMENTOS**

### **6.1. instalação e proteção**

A instalação ou o remanejamento de equipamentos de tecnologia da informação somente poderá ser feita pela ATI;

O Conselho deve prover locais e condições apropriadas para a instalação dos equipamentos.

### **6.2. segurança do cabeamento**

Nenhum cabeamento de rede deverá estar exposto ou acessível ao público externo.

O servidor de domínio de rede deverá estar configurado de forma a não permitir acesso de máquinas que não tenham sido previamente autorizadas e cadastradas.

### **6.3. manutenção dos equipamentos**

Periodicamente, a ATI realizará atualização de softwares e manutenção preventiva e corretiva física e lógica.

### **6.4. segurança dos equipamentos fora das dependências do Conselho**

O usuário será responsável pela guarda dos equipamentos, evitando danos nestes e sua utilização por terceiros.

### **6.5. alienação de equipamentos**

Antes de alienar qualquer equipamento, deve ser solicitado à ATI que verifique se há quaisquer dados do Conselho ainda armazenados naquele e os remova completamente.

### **6.6. descarte de mídias removíveis**

Antes de descartar qualquer mídia removível (disquete, CD, DVD, *pen drive*, etc.), devem ser retiradas quaisquer informações do Conselho e destruída a mídia de forma a torná-la inutilizável por terceiros.



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
**Conselho Regional de Engenharia e Agronomia do Distrito Federal**

## **7. DOS SERVIÇOS DISPONIBILIZADOS PARA ACESSO À INFORMAÇÃO**

São disponibilizados pela Assessoria de Tecnologia da Informação e pela Assessoria de Comunicação Social os seguintes serviços informatizados:

### **7.1. sistemas**

- i. Consulta ao cadastro de profissionais;
- ii. Consulta ao cadastro de empresas;
- iii. Consulta e conferência de Anotações de Responsabilidade Técnica;
- iv. Emissão de boletos para pagamentos de taxas do Conselho, com respectivo controle de pagamento e baixa;
- v. Sistema de gerenciamento da fiscalização;
- vi. Emissão de Certidões de Registro e Quitação;
- vii. Emissão de Certidões de Acervo Técnico;
- viii. Gestor de contratos e convênios;
- ix. Controle de processos (protocolo);
- x. Gerador de numeração de documentos;
- xi. Ouvidoria;
- xii. Listagem de telefones, *e-mails* e ramais por colaborador e por unidade administrativa.

### **7.2. sítio do Crea-DF**

O sítio do Crea-Df contém os seguintes serviços:

- i. Consulta autenticidade de documentos;
- ii. Consulta a andamento de processos;
- iii. Consulta profissionais registrados;
- iv. Consulta a empresas registradas;
- v. Preenchimento e registro de Anotação de Responsabilidade Técnica;
- vi. Emissão de Certidões de Registro e Quitação;
- vii. Emissão de boletos para pagamento de taxas.



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
**Conselho Regional de Engenharia e Agronomia do Distrito Federal**

**7.3. sala do profissional**

Sala contendo computadores para uso exclusivo dos profissionais, para que estes utilizem os serviços disponibilizados pelo Conselho.

**8. DAS PENALIDADES**

O usuário que infringir quaisquer das normas contidas neste documento é passível de advertência verbal, advertência por escrito, suspensão ou demissão, conforme normas administrativas do Crea-DF e legislação vigente, observada a proporcionalidade e a progressão na aplicação de sanções.

A infringência das citadas normas por usuário que mantém vínculo empregatício com o Crea-DF poderá, após a devida apuração do fato e garantidos contraditório e ampla defesa, acarretar a rescisão do seu contrato de trabalho por justa causa, nos termos do art. 482 do Decreto-Lei nº 5.452, de 1943 (Consolidação das Leis do Trabalho – CLT).

O usuário que não possui vínculo empregatício com o Crea-DF (terceirizado ou estagiário) poderá ter seu contrato rescindido ou ser afastado de suas funções.

Se a utilização de programas “piratas” (cópias não autorizadas ou licenciadas) for constatada por verificação dos órgãos oficiais de fiscalização – motivada por denúncia ou *blitz* de rotina – o usuário responsável pela instalação do *software*, sem prejuízo das sanções administrativas aplicadas pelo Crea-DF, poderá ser enquadrado pela autoridade competente na Lei nº 9.609, de 19 de fevereiro de 1998, que dispõe sobre a proteção da propriedade intelectual de programa de computador, sua comercialização no País, e dá outras providências.

O usuário que permitir ou facilitar, mediante fornecimento e empréstimo de senha ou qualquer outra forma, o acesso de pessoas não autorizadas a sistemas de informações ou banco de dados do Crea-DF, sem prejuízo das sanções administrativas aplicadas pelo Crea-DF, poderá ser enquadrado pela autoridade competente no inciso I, §1º, do art. 325, do Decreto-Lei nº 2.848, de 7 de dezembro de 1940 (Código Penal).

As sanções administrativas serão aplicadas pela chefia imediata do usuário infrator, pelo Superintendente, ou pelo Presidente do Crea-DF.

Brasília, 16 de dezembro de 2013.





**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
**Conselho Regional de Engenharia e Agronomia do Distrito Federal**

**ANEXO I – FM-ATI 001**





**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
**Conselho Regional de Engenharia e Agronomia do Distrito Federal**

**CONTROLE DE ACESSO DE USUÁRIO**

Requerimento à Assessoria de Tecnologia da Informação

<b>SOLICITAÇÃO</b>	Escolha uma opção: <input type="checkbox"/> Inclusão <input type="checkbox"/> Alteração <input type="checkbox"/> Exclusão (No caso de inclusão, também deve ser preenchido o formulário FM-ATI 142)
<input type="checkbox"/> Empregado <input type="checkbox"/> Estagiário <input type="checkbox"/> Conselheiro	
Nome:	Matrícula:
Cargo/Função:	Unidade:
Chefe imediato:	
Marque TODAS as permissões conforme a legenda: <b>(A)</b> -acrescentar a permissão solicitada <b>(R)</b> -retirar a permissão indicada <b>(M)</b> -manter da forma como está, independentemente do usuário ter ou não a permissão	
<input type="checkbox"/> A - <input type="checkbox"/> R - <input type="checkbox"/> M - Pasta da unidade administrativa na rede <input type="checkbox"/> A - <input type="checkbox"/> R - <input type="checkbox"/> M - Pasta de outra(s) unidade(s) administrativa(s) na rede: _____ <input type="checkbox"/> A - <input type="checkbox"/> R - <input type="checkbox"/> M - E-mail (somente empregado ou conselheiro) <input type="checkbox"/> A - <input type="checkbox"/> R - <input type="checkbox"/> M - internet  - <u>Intranet</u> - o usuário deve cadastrar a(s) senha(s) na ATI: <input type="checkbox"/> A - <input type="checkbox"/> R - <input type="checkbox"/> M - Consultas: profissionais, empresas, ART, infrações, processos e emissão de boletos. <input type="checkbox"/> A - <input type="checkbox"/> R - <input type="checkbox"/> M - Conferência de ART <input type="checkbox"/> A - <input type="checkbox"/> R - <input type="checkbox"/> M - Cadastro e alteração de ART ou CAT <input type="checkbox"/> A - <input type="checkbox"/> R - <input type="checkbox"/> M - Central de Autos: Fiscais <input type="checkbox"/> A - <input type="checkbox"/> R - <input type="checkbox"/> M - Central de Autos: Análise <input type="checkbox"/> A - <input type="checkbox"/> R - <input type="checkbox"/> M - Central de Autos: Atendentes <input type="checkbox"/> A - <input type="checkbox"/> R - <input type="checkbox"/> M - Central de Autos: SIF/RDA <input type="checkbox"/> A - <input type="checkbox"/> R - <input type="checkbox"/> M - Central de Autos: analisar ARTs baixadas <input type="checkbox"/> A - <input type="checkbox"/> R - <input type="checkbox"/> M - Central de Autos: finalizar visitas ARTs baixadas <input type="checkbox"/> A - <input type="checkbox"/> R - <input type="checkbox"/> M - Sistema de Arrecadação de Receitas: Retornos de Pagamentos <input type="checkbox"/> A - <input type="checkbox"/> R - <input type="checkbox"/> M - Sistema de Arrecadação de Receitas: Operacionais <input type="checkbox"/> A - <input type="checkbox"/> R - <input type="checkbox"/> M - Gerar numeração. Unidade(s): _____ <input type="checkbox"/> A - <input type="checkbox"/> R - <input type="checkbox"/> M - Cadastrar instituição de ensino e curso <input type="checkbox"/> A - <input type="checkbox"/> R - <input type="checkbox"/> M - MED - <input type="checkbox"/> Usuário <input type="checkbox"/> Administrador  - <u>Acessos via terminal (QVT)</u> - o usuário deve cadastrar a(s) senha(s) na ATI: <input type="checkbox"/> A - <input type="checkbox"/> R - <input type="checkbox"/> M - Perfil(s) n <sup>o(s)</sup> _____ (conforme perfis de acesso no anexo)	
<b>A permissão a conselheiro refere-se a acesso a e-mail e internet.</b>	
Observações:	

Brasília,                    de                    de                    .

Assinatura e matrícula do chefe imediato

<b>Para uso da Assessoria de Tecnologia da Informação</b>	
Login:	Solicitação atendida em ____/____/____
Assinatura e matrícula	

Qualquer rasura invalida este documento.





## SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

### Conselho Regional de Engenharia e Agronomia do Distrito Federal

#### FM-ATI-001 - ANEXO Perfis para acesso via terminal

##### Perfil 1 - MENU\_ATEND\_DF

Menu para o Atendimento do Crea-DF, cadastrar senhas de profissionais e alterar endereço de profissionais e empresas

- Consultar Profissionais e Empresas
- Cadastrar Senhas de Profissionais
- Alterar (endereço e observações de Profissionais)
- Alterar (endereço de correspondência de Empresas e observações de Empresas)

##### Perfil 2 - MENU\_SRP

Menu para a Divisão de Registro e Cadastro

- Consulta Profissionais e Empresas
- Cadastra Profissionais
- Altera quaisquer dados de Profissionais (exceto multas e ARTs)
- Alterar (endereço de correspondência de Empresas e observações de Empresas)

##### Perfil 3 - MENU\_SRP\_CHEFE

Menu para a Divisão de Registro e Cadastro (chefia)

- Consulta Profissionais e Empresas
- Cadastra Profissionais
- Altera quaisquer dados de Profissionais (exceto multas e ARTs)
- Alterar (endereço de correspondência de Empresas, anuidades e observações de Empresas)

##### Perfil 4 - MENU\_SRE

Menu para a Divisão de Registro e Cadastro

- Consulta Profissionais e Empresas
- Cadastra Empresas
- Altera quaisquer dados de Empresas (exceto multas e ARTs)
- Cadastra/Altera o quadro técnico de Empresas
- Alterar (endereço e observações de Profissionais)

##### Perfil 5 - MENU\_SRE\_CHEFE

Menu para a Divisão de Registro e Cadastro (chefia)

- Consulta Profissionais e Empresas
- Cadastra Empresas
- Altera quaisquer dados de Empresas (exceto multas e ARTs)
- Cadastra/Altera o quadro técnico de Empresas
- Alterar (endereço de Profissionais, anuidades e observações de Profissionais)

##### Perfil 6 - MENU\_SRE\_SRP\_CHEFE

Menu para quem faz serviços de Profissionais e Empresas, ou seja, trabalha ao mesmo tempo no Registro de Empresas e Registro de Profissionais e faz todo tipo de alterações em Profissionais e Empresas

- Consulta Profissionais e Empresas
- Cadastra Profissionais e Empresas
- Altera quaisquer dados de Profissionais e Empresas (exceto multas e ARTs)
- Cadastra/Altera o quadro técnico de Empresas
- Faz manutenção nas tabelas de códigos (exceto tabelas de IPs)

##### Perfil 7 - MENU\_SRE\_SRP\_ALT\_END\_OBS

Menu para quem faz serviços de Profissionais e Empresas, ou seja, trabalha ao mesmo tempo no Registro de Empresas e Registro de Profissionais mas tem responsabilidade limitada, podendo alterar apenas

endereços e observações de Profissionais e Empresas

- Consultar Profissionais e Empresas
- Alterar (endereço e observações de Profissionais)
- Alterar (endereço de correspondência de Empresas e observações de Empresas)

##### Perfil 8 - MENU3\_CHEFE

Menu geral de consultas e controle de multas

- Consultar ficha de Profissionais e Empresas
- Incluir Multa (que não seja da Central de Autos)
- Alterar um AIN (numero do processo, numero do AIN, data, valor, situação e localização no SF), exceto para AINs gerados na Central de Autos
- Alterar situação e localização no SF de todos os AINs de um processo, exceto para AINs gerados na Central de Autos

##### Perfil 9 - MENU3\_GERENTE

Menu geral de consultas e controle de multas. Está desbloqueado mexer nas multas da Central de Autos para o gerente alterar qualquer multa que precisa baixar urgente.

- Consultar ficha de Profissionais e Empresas
- Incluir Multa (que não seja da Central de Autos)
- Alterar um AIN (numero do processo, numero do AIN, data, valor, situação e localização no SF), inclusive para AINs gerados na Central de Autos
- Alterar situação e localização no SF de todos os AINs de um processo, inclusive para AINs gerados na Central de Autos

##### Perfil 10 - MENU3\_ALT\_SIT\_LOC

Menu p/ multas, podendo alterar apenas situação e localização, exceto das multas geradas na Central de Autos

##### Perfil 11 - MENU3\_SDA

Menu geral de consultas e controle de multas p/ dívida Ativa

- Não inclui Multas
- Consultar ficha de Profissionais e Empresas
- Consultar/Alterar Processos de Infrações (alterar situação e localização no SF dos AINs de um processo) com controle sobre Comarca, número do Processo na Justiça e Obs.

OBS: para os AINs gerados na Central de Autos, não altera dados (situação e localização), apenas faz controle do processo no judiciário.

##### Perfil 12 - MENU\_SRE\_SRP\_GERENTE

Menu para quem faz serviços de Profissionais e Empresas, ou seja, trabalha ao mesmo tempo no Registro de Empresas e Registro de Profissionais e faz todo tipo de alterações em Profissionais e Empresas

- Consulta Profissionais e Empresas
- Cadastra Profissionais e Empresas
- Altera quaisquer dados de Profissionais e Empresas (exceto multas e ARTs)
- Cadastra/Altera o quadro técnico de Empresas
- Faz manutenção no histórico de anuidades de profissionais e empresas
- Faz manutenção nas tabelas de códigos (exceto tabelas de IPs)
- Tem acesso ao menu de geração de relatórios





**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
**Conselho Regional de Engenharia e Agronomia do Distrito Federal**

**ANEXO II – FM-ATI 142**





**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
**Conselho Regional de Engenharia e Agronomia do Distrito Federal**

**TERMO DE RESPONSABILIDADE**  
**UTILIZAÇÃO DOS RECURSOS COMPUTACIONAIS DO CREA-DF**

Pelo presente instrumento declaro, na condição de usuário dos recursos de tecnologia de informação do Crea-DF:

1) conhecer e estar de acordo com a **Política de Segurança da Informação e de Utilização dos Recursos Computacionais**, disponível na Intranet (<http://10.150.150.6/intranet>);

2) estar ciente de que os acessos por mim realizados à rede corporativa, à internet, bem como o conteúdo das mensagens enviadas e recebidas por meio do meu correio eletrônico corporativo são monitorados automaticamente;

3) estar ciente de que não devo utilizar os computadores destinados ao uso exclusivo dos profissionais, na sala do profissional;

4) estar ciente de que não devo utilizar meus equipamentos particulares (*smartphone, tablet, notebook, etc.*) na rede do Conselho (tanto *wireless* quanto cabeada); e

5) estar ciente das minhas responsabilidades descritas nessa política e que a não observância dessas normas acarretará a aplicação de sanções administrativas e, se for o caso, enquadramento no Código Penal.

Brasília, de de .

NOME	MATRÍCULA	ASSINATURA

