

MINISTÉRIO DAS COMUNICAÇÕES

BOLETIM DE SERVIÇO

Boletim de Serviço

Ano 22 – nº 45

Brasília-DF, 01 de dezembro de 2014

Publicação semanal da CGGP/SPOA

CADERNO DE ATOS

SUBSECRETARIA DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E ADMINISTRAÇÃO

NORMA OPERACIONAL Nº SEI-MC 7 De 27 De novembro De 2014.

Institui a Norma Operacional de Gestão Incidentes e Problemas no âmbito do Ministério das Comunicações.

O PRESIDENTE DO COMITÊ DE TECNOLOGIA E DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÕES, no uso das atribuições legais definidas pela Portaria 1018/2014/SEI-MC, de 25 de Agosto de 2014; e

Considerando os termos da Instrução Normativa nº 01/GSI/PR, de 13 de junho de 2008, que disciplina a Gestão de Segurança da Informação e Comunicações na Administração Pública Federal, direta e indireta;

Considerando a Norma Complementar nº 08/DSIG/GSIPR, que estabelece diretrizes para gerenciamento de incidentes em redes computacionais nos órgãos e entidades da Administração Pública Federal, direta e indireta;

Considerando a Norma Complementar nº 21/DSIG/GSIPR, que estabelece diretrizes para o registro de eventos, coleta e preservação de evidências de incidentes de segurança em redes nos órgãos e entidades da Administração Pública Federal, direta e indireta;

RESOLVE

Art. 1º Estabelecer, na forma dos anexos, a Norma Operacional de Gestão de Incidentes e Problemas no âmbito do Ministério das Comunicações - MC.

Art. 2º Fica revogada a Portaria nº 2777/2014/SEI-MC, publicada no Boletim de Serviço nº 43 Especial II.

Art. 3º Esta Norma Operacional entra em vigor na data de sua publicação no Boletim de Serviço.

ANEXO I

Gestão de Incidentes e Problemas

1. OBJETIVO

O presente documento tem por objetivo estabelecer os processos para a gestão, tratamento e respostas a incidentes e problemas.

2. CONCEITOS E DEFINIÇÕES

Para a melhor compreensão desta Norma, consideram-se as definições abaixo e demais definições citadas na PoSIC:

Incidente: qualquer evento adverso que não é parte padrão da operação de um serviço que causa, ou pode causar interrupção;

Incidente de segurança: qualquer evento adverso, confirmado ou sob suspeita, relacionado à segurança dos sistemas de computação ou das redes de computadores;

Problema: causa raiz desconhecida de um ou mais incidentes;

Crise: uma crise é um incidente/problema de alta gravidade e urgência, que poderá envolver diversas áreas de conhecimento e cujas decisões requerem respostas rápidas de um grupo seletivo com poderes para tal;

Erro conhecido: causa raiz conhecida de um ou mais incidentes;

Atendimento de 1º nível: Atendimento ao usuário via telefone. Visa resolver incidentes de baixa complexidade, erros conhecidos ou desconhecidos que gerem uma solução de contorno ou definitiva;

Atendimento de 2º nível: Atendimento em que é necessário enviar um técnico ao local onde o usuário reportou o incidente. Visa resolver incidentes de média complexidade, erros conhecidos ou desconhecidos que gerem uma solução de contorno ou definitiva;

Atendimento de 3º nível: Atendimento em que é necessário um especialista. Visa apoio especializado para incidentes com maior grau de complexidade, impacto e urgência médio ou alto;

Atendimento de 4º nível: Atendimento em que é necessário acionar o fornecedor externo do equipamento ou sistema para resolução do incidente;

Gerente de Incidentes: Profissional responsável por acompanhar os incidentes ocorridos, manter a base de dados de soluções de contorno e reportar ao Gerente de Problemas e Gerente de Crises incidentes cujas características se assemelham a problemas ou crises;

Gerente de Problemas: Profissional responsável por acompanhar os problemas identificados, manter a base de dados de erros conhecidos e soluções definitivas; e reportar ao Gerente de Crises problemas cujas características se assemelham a crises;

Gerente de Crises: Profissional responsável por agir tempestivamente em caso de ocorrência de uma crise;

Gestor do Sistema / Serviço: Agente que libera acessos, aprova alterações, indica melhorias do sistema, e que deverá ser comunicado na ocorrência de incidentes, problemas ou crises;

Equipe de Tratamento e Resposta a Incidentes em Redes Computacionais – ETIR:colegiado com a responsabilidade de receber, analisar e responder às notificações e atividades relacionadas a incidentes de segurança em redes de computadores no âmbito do MC.

CTIR Gov: Centro de Tratamento e Resposta a Incidentes de Segurança em Redes de Computadores da Administração Pública Federal, subordinado ao Departamento de Segurança de Informação e Comunicações do Gabinete de Segurança Institucional da Presidência da República - DSIC/GSI/PR;

3. DEFINIÇÕES GERAIS

O Coordenador Geral de Tecnologia da Informação designará, por meio de boletim interno, o Gerente de Incidentes e o Gerente de Problemas.

4. GESTÃO DE INCIDENTES

O gerenciamento de incidentes tem por objetivo restaurar a operação normal do serviço o mais rápido possível e garantir, desta forma, os melhores níveis de qualidade e disponibilidade do serviço.

O fluxograma geral do tratamento de incidentes está representado no anexo II desta norma.

4.1. Identificação e entrada dos incidentes

4.1.1. A identificação de incidentes e o seu cadastramento poderá ser feito, por meio de ferramenta específica, pelo próprio usuário ou pelo Ponto de Atendimento – PA, que receberá a demanda via e-mail ou telefone.

4.1.2. Os incidentes também poderão ser identificados e cadastrados pela equipe responsável pelo monitoramento da rede.

4.1.3. Software específico poderá identificar e cadastrar incidentes automaticamente para o devido atendimento.

4.2. Do Tratamento dos Incidentes

4.2.1. Tratamento de incidentes de cunho geral

4.2.1.1. Todos os incidentes que não forem incidentes de cunho de segurança deverão seguir o fluxo geral de atendimento de incidentes.

4.2.2. Tratamento de incidentes de segurança

4.2.2.1. Todos os incidentes de segurança deverão seguir o fluxo geral de atendimento de incidentes e deverá ser coordenado pela ETIR.

4.2.2.2. A ETIR deverá comunicar a ocorrência de incidentes de segurança em redes de computadores ao CTIR Gov, conforme procedimentos a serem definidos pelo próprio CTIR Gov, com vistas a permitir que sejam dadas soluções integradas para a Administração Pública Federal - APF.

4.2.2.3. A comunicação de incidentes de segurança ao CTIR Gov deverá ser feito através do e-mail abuse@comunicacoes.gov.br pelo agente responsável pela ETIR.

4.3. Critérios de escalonamento

4.3.1. Incidentes de cunho geral:

4.3.1.1. Após o cadastramento de um incidente, o atendimento de 1º nível deverá entrar em contato com o usuário e caso não consiga entregar uma solução de contorno ou definitiva, ou se o incidente não for de sua competência, o chamado deverá ser escalonado para o 2º ou 3º nível.

4.3.1.2. Se o 2º nível não conseguir entregar uma solução de contorno ou definitiva, o chamado deverá ser escalonado para o 3º nível ou 4º nível em casos específicos.

4.3.1.3. Caso o incidente não seja solucionado no 3º nível, deverá ser escalonado para o 4º nível de atendimento.

4.3.2. Incidentes de cunho de segurança

4.3.2.1. Caso o incidente seja identificado como um incidente de segurança, o chamado deverá ser escalonado diretamente para o atendimento de 3º nível.

5. GESTÃO DE PROBLEMAS

O Gerenciamento de Problemas tem por objetivo identificar, classificar e tratar problemas, por meio da busca de uma solução de contorno inicialmente, ou definitiva tratando suas causas raízes, a fim de garantir máxima estabilidade dos serviços providos pela área de Tecnologia da Informação (TI). O processo de Gerenciamento de Problemas vai cuidar, portanto, da resolução definitiva e da prevenção de falhas que causam incidentes e afetam o funcionamento normal dos serviços de TI.

O fluxograma geral do tratamento de problemas está representado no Anexo III desta norma

5.1. Da identificação dos problemas

5.1.1. O Gerente de Problemas, utilizando técnicas de observação, alertas do usuário ou do Ponto de Atendimento e softwares de identificação, será o responsável por identificar, cadastrar e tratar os problemas.

5.1.2. Assim que identificado o problema, deverão ser informados o gestor do sistema / serviço e usuários afetados.

5.2. Do tratamento dos problemas

5.2.1. O Gerente de Problemas convoca uma equipe de analistas de problemas que será responsável por tratar e entregar, inicialmente, uma solução de contorno, caso não exista, e posteriormente uma solução definitiva para o problema.

5.3. Critérios de Escalonamento

5.3.1. O Gerente de Problemas poderá acionar todos os níveis na gestão de problemas, independentemente de hierarquia entre eles.

6. GESTÃO DE CRISE

O gerenciamento de crise visa a mitigação de prejuízos no momento em que ocorre uma interrupção de um serviço crítico. A atividade possui alta criticidade, visto que lida com um incidente/problema de grande magnitude e que influi diretamente na continuidade do negócio do Ministério, causando até a interrupção de suas atividades.

6.1. Da identificação de crise

6.1.1. O Gerente de Incidentes ou o Gerente de Problemas são os responsáveis pela identificação e comunicação imediata da crise ao Gerente de Crise. Assim que identificada a crise, deverão ser informados o Subsecretário de Planejamento Orçamento e Administração, gestor do sistema / serviço e usuários afetados. Os critérios utilizados para identificação de uma crise são os apontados na tabela abaixo.

	Serviço de Alta Criticidade	Serviço de Média Criticidade	Serviços de Baixa Criticidade
Tempo de interrupção: 1 – 4 h	Crise	Incidente / Problema	Incidente / Problema
Tempo de interrupção: 4 – 8 h	Crise	Incidente / Problema	Incidente / Problema
Tempo de interrupção: > 8 h	Crise	Crise	Incidente / Problema

6.1.2. A identificação e classificação dos serviços em alta, média e baixa criticidade serão definidas pela Coordenação Geral de Tecnologia da Informação – CGTI.

6.2. Do tratamento das crises

6.2.1. Após a identificação de uma crise, deverá ser criado um Gabinete de Crise, coordenado pelo Coordenador Geral de Tecnologia da Informação que convoca equipe de tratamento de crise composta por representantes de todas as unidades da CGTI e gestor de sistema / serviço.

6.2.2. A função do Gabinete de Crise é tratar a crise para que ela seja solucionada, ou seja, que o serviço volte a sua operação normal.

6.2.3. O tratamento da crise é atividade prioritária em relação a outras atividades que a equipe envolvida esteja realizando.

6.2.4. O Gabinete de Crise poderá propor contratação emergencial de produtos e serviços para restauração dos serviços, caso seja necessário. Neste caso, representante da Coordenação Geral de Recursos Logísticos será convocado para fazer parte da equipe de tratamento de crise.

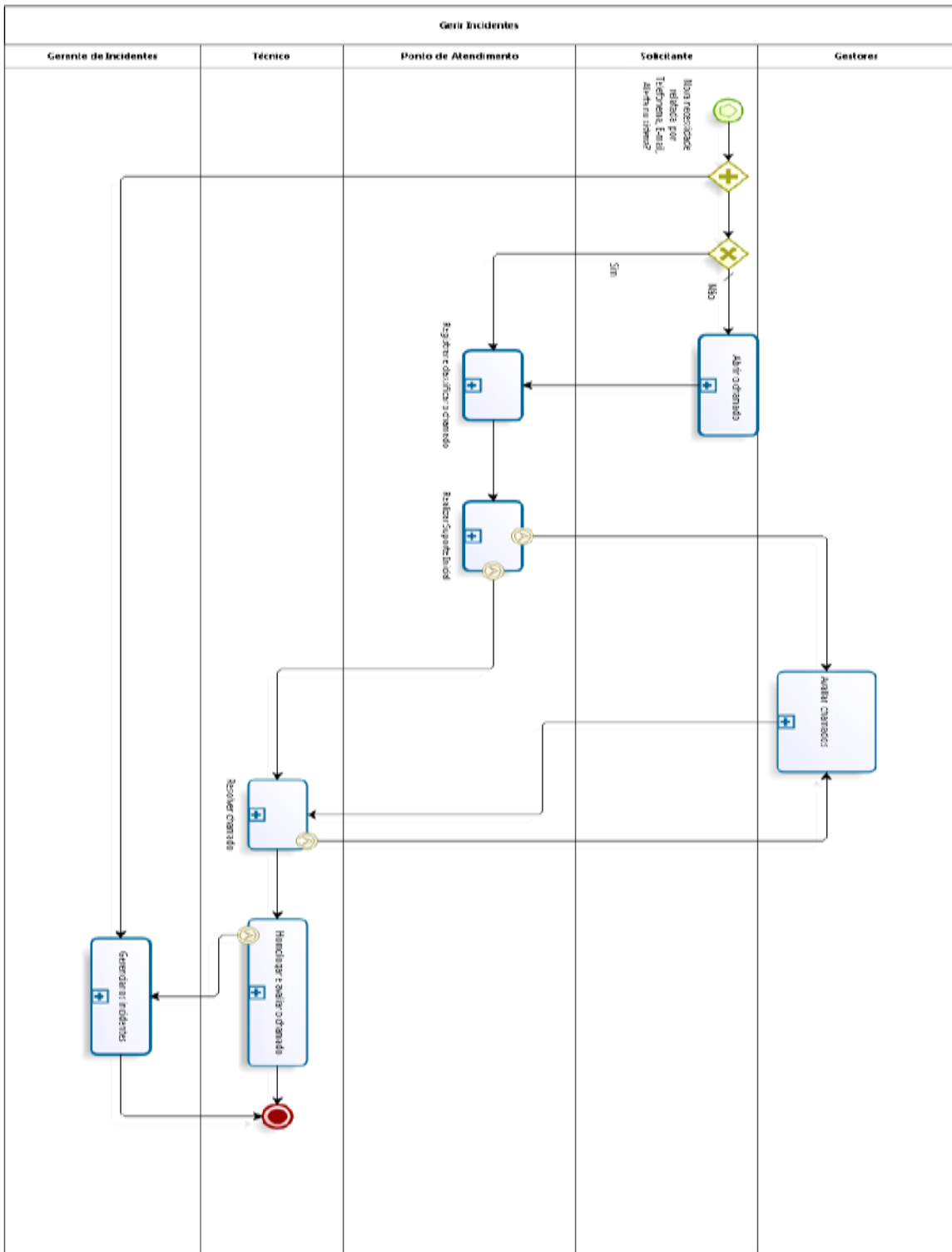
6.3. Critérios de Escalonamento

6.3.1. O Gabinete de Crise é a última instância para resolução de crises.

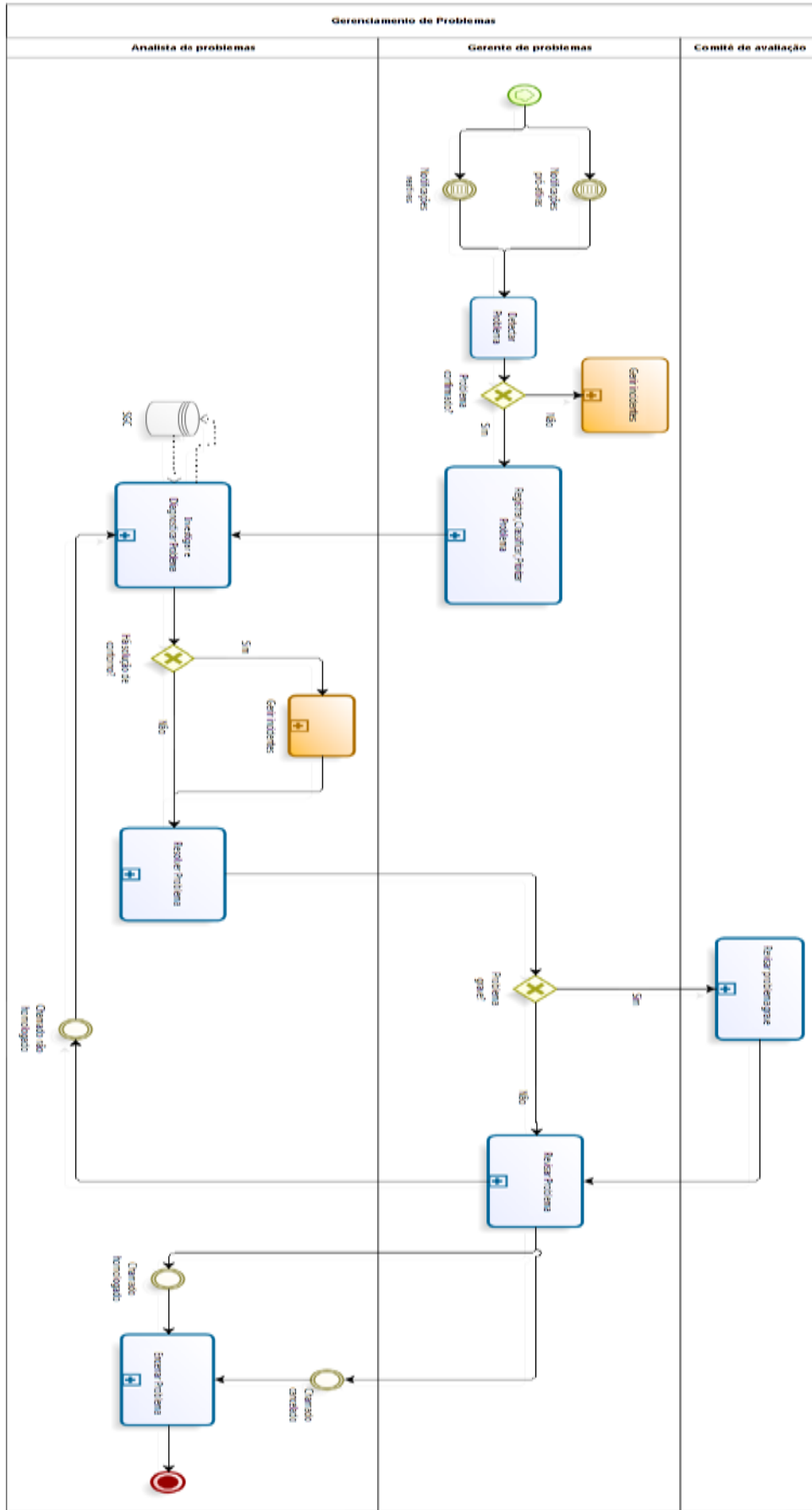
7. PRESERVAÇÃO DE EVIDÊNCIAS DE INCIDENTES DE SEGURANÇA

7.1. A preservação de evidências de incidentes de segurança deverá ser coordenada pela ETIR, na ocorrência de infrações à política de segurança do Ministério e normas operacionais complementares, seguindo os dispostos na norma NC 21 e quando da ocorrência dos casos elencados abaixo:

- a) Divulgação não autorizada de dado ou informação sigilosa contida em sistema, arquivo ou base de dados da APF, nos termos do art. 153, §1º-A do Código Penal;
- b) Invasão de dispositivo Tecnologia de Informações e Comunicações - TIC, nos termos do art. 154-A do Código Penal;
- c) Interrupção de serviço de TIC, previsto no §1º do art. 266 do Código Penal;
- d) Inserção ou facilitação de inserção de dados falsos, alteração ou exclusão de dados corretos nos sistemas informatizados ou bancos de dados, nos termos do art. 313-A do Código Penal;
- e) Modificação ou alteração por usuário de sistema de informação sem autorização, nos termos do art. 313-B do Código Penal;
- f) Distribuição, armazenamento ou conduta vinculada a pornografia infantil, nos termos dos arts. 240, 241, 241-A, 241-B, 241-C e 241-D da Lei nº 8069/90; e
- g) Interceptação clandestina de comunicação, nos termos do art. 10 da Lei nº 9296/96.



ANEXO III - FLUXOGRAMA DE PROBLEMAS



SUBSECRETARIA DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E ADMINISTRAÇÃO

NORMA OPERACIONAL Nº SEI-MC 8 De 28 de novembro de 2014.

Estabelece os procedimentos para o uso dos recursos de Tecnologia da Informação e Comunicação no âmbito do Ministério das Comunicações. Revoga a Norma Operacional 006/2014/SEI-MC, de 08 de agosto de 2014.

O PRESIDENTE DO COMITÊ DE TECNOLOGIA E DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÕES, no uso de suas atribuições e da competência que lhe foi atribuída no inciso IV, art. 1º, da Portaria 1018/2014/SEI-MC, de 25 de agosto de 2014 e publicada no DOU do dia 1º de setembro de 2014, resolve:

Art. 1º Estabelecer, na forma dos seus anexos, os procedimentos para o uso dos recursos de Informática e Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC) no âmbito do Ministério das Comunicações (MC).

- I – Anexo I – Do cadastramento, alteração e desligamento de usuários dos serviços
- II – Anexo II – Do uso das estações de trabalho
- III – Anexo III – Do serviço de rede de comunicação de dados
- IV – Anexo IV – Do serviço de correio eletrônico
- V – Anexo V – Do serviço de telefonia fixa e móvel

Art. 2º Esta Norma aplica-se a todos que utilizam os serviços de TIC no âmbito do MC, aqui denominados usuários, assim relacionados.

- I - Servidor público de provimento efetivo, temporário ou de livre nomeação-exoneração, gerido pela Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas;
- II - Prestador de serviço contratados ou cedidos por meio de acordo de cooperação técnica, gerido pelos respectivos gestores de contratos;
- III - Estagiário contratado por meio de termo específico, gerido pela Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas;
- IV - Colaborador eventual que realize atividades em caráter temporário e necessite o uso de recursos de TIC, gerido por servidor de função DAS 4 ou superior na estrutura do MC.

Art. 3º A solicitação de suporte aos serviços constantes nesta norma deverão ser realizados diretamente à Coordenação-Geral de Tecnologia da Informação - CGTI, por meio dos seguintes canais de atendimento:

I – Sistema de atendimento disponível na intranet

II – Ramal: 6070

III – Email: suporte@comunicacoes.gov.br

Art. 4º A inobservância dos dispositivos constantes nesta norma sujeitará o infrator aos pertinentes procedimentos administrativos, com vistas a eventual aplicação de penalidades.

Art. 5º Revoga-se a Norma Operacional 006/2014/SEI-MC, de 08 de agosto de 2014.

Art. 6º Esta Norma Operacional entra em vigor na data de sua publicação em Boletim de Serviço.

ULYSSES CESAR AMARO DE MELO

ANEXO I

DO CADASTRAMENTO, ALTERAÇÃO E DESLIGAMENTO DE USUÁRIOS DOS SERVIÇOS

1. OBJETIVO

Regulamentar os critérios e procedimento para cadastramento, alteração e desligamento de usuários dos serviços de tecnologia da informação e comunicações no MC.

2. DO CADASTRO

2.1. O cadastro de usuário para servidor, prestador de serviço e estagiário nos serviços de TIC deverá ser precedido de cadastro do colaborador no Sistema de Recursos Humanos (SRH), por meio do seu gestor, conforme Art. 2º

2.2. A partir do cadastro no SRH a CGTI fará automaticamente a criação de usuário para acesso aos serviços de TIC e a criação de endereço de correio eletrônico para o usuário.

2.3. O cadastro de usuário para colaborador eventual deverá ser solicitado por servidor ocupante de DAS 4 ou superior a partir do formulário "Cadastro de Usuário como Colaborador Eventual" presente no Sistema Eletrônico de Informação (SEI) e será obrigatoriamente de duração temporária.

3. DA ALTERAÇÃO

3.1. A alteração nos dados dos usuários para servidor, prestador de serviço e estagiário deverá ser realizada por meio do próprio usuário ou de seu gestor diretamente no sistema SRH.

3.2. No caso de alteração da unidade de lotação e/ou exercício do usuário, o SRH deverá informar a CGTI eletronicamente desta mudança. A CGTI removerá todos os acessos do usuário aos sistemas em que estiver vinculado, a exceção dos sistemas SRH e de Ponto Eletrônico, este último para o caso de usuário do tipo servidor.

3.3. Os gestores de sistema ou sítio serão responsáveis por conceder acessos a sistemas necessários às atividades do usuário na nova unidade de lotação ou exercício do usuário.

4. DO DESLIGAMENTO

4.1. É de responsabilidade do gestor do usuário registrar imediatamente o seu desligamento do MC, a partir do sistema SRH.

4.2. A partir da informação do seu desligamento, a CGTI fará automaticamente o bloqueio do usuário, impedindo-o de utilizar os serviços de TIC do MC.

4.3. Através de rotina diária, a CGTI fará bloqueio de usuários com cadastro de duração temporária ou com mais de 35 dias corridos sem login nos serviços de rede e de correio eletrônico, exceto para usuários em situação de licença no sistema SRH.

4.4. A CGTI fará a exclusão definitiva do usuário após 10 dias corridos do seu bloqueio, precedida de cópia de segurança (*backup*) das informações de interesse do MC.

5. DOS PERFIS DE USUÁRIOS

5.1. O acesso e o limite de uso aos serviços de tecnologia da informação e comunicação serão regidos de acordo com o perfil do usuário.

5.2. Os perfis de usuários dos serviços de TIC são os seguintes:

Tabela 1 - Relação de perfis de usuários

Perfi l	Usuários atribuídos por padrão ao perfil
A1	Servidores NE ou DAS 6
A2	Servidores DAS 5
A3	Servidores DAS 4
B1	Servidores DAS 3
B2	Servidores DAS 2 ou 1
B3	Demais servidores
C1	Prestadores de serviço ou Colaboradores eventuais
C2	Estagiários
E1	Secretárias - Apoio administrativo dos gabinetes
E2	Usuários móveis - Usuários que requerem recursos de mobilidade para a realização do seu trabalho

5.3. A inclusão de usuários nos perfis especiais é realizada individualmente, sendo necessário:

- Perfil E1: no mínimo que a solicitação seja enviada por Coordenador-Geral ou equivalente, sob sua gestão hierárquica;
- Perfil E2: no mínimo que a solicitação seja enviada por Diretor ou equivalente, sob a sua gestão hierárquica.

5.4. A alteração do perfil de um usuário poderá ser realizada, desde que devidamente justificada, partir do formulário "Mudança de Perfil ou Acesso de Usuário" no SEI por Coordenador-Geral, equivalente ou superior sob a sua gestão hierárquica. O novo perfil será no máximo igual ao perfil do usuário responsável pela solicitação.

5.5. Os usuários atribuídos a cada perfil deverão ter disponíveis os seguintes serviços:

Tabela 2 - Recursos de rede disponíveis por perfil de usuário

Perfil	Rede Intranet	Rede Wifi - Produção	Rede VPN ¹
A1	X	X	X
A2	X	X	X
A3	X	X	X
B1	X	X	
B2	X	X	
B3	X	X	
C1	X	X	
C2	X	X	
E1	X	X	
E2	X	X	X

¹ Acesso individual ao recurso poderá ser concedido para usuários mediante formulário "Mudança de Perfil ou Acesso de Usuário" no SEI por Coordenador-Geral ou equivalente e aprovação da CGTI.

Tabela 3 - Recursos de rede Internet disponíveis por perfil de usuário

Perfil	Rede Internet ¹					
	Demais conteúdos	Redes sociais ²	Compart. e sincronização de arquivos	Portais de download de arquivos	Webmail pessoal ²	Streaming de mídia ²
A1	X	-	-	-	X	X
A2	X	-	-	-	X	X
A3	X	-	-	-	X	X
B1	X	-	-	-	X	X ³
B2	X	-	-	-	X	X ³

B3	X	-	-	-	X	X ³
C1	X	-	-	-	-	-
C2	X	-	-	-	-	-
E1	X	-	-	-	-	-
E2	X	-	-	-	X	X

¹ Acesso individual ao recurso poderá ser concedido para usuários mediante formulário "Mudança de Perfil ou Acesso de Usuário" no SEI por Coordenador-Geral ou equivalente e aprovação da CGTI.

² Acesso ao recurso concedido à todos os usuários durante o intervalo de almoço (12:00 às 14:00).

³ Acesso ao recurso concedido com restrição velocidade de banda.

Tabela 4 - Recursos de dispositivos disponíveis por perfil de usuário

Perfil	Softwares	Mobilidade	Estação de trabalho		
	Pacote Padrão	Tablet ²	Notebook ²	Desktop	Qtd Monitores ¹
A1	X	X	X	-	1
A2	X	X	X	-	1
A3	X	-	-	X	1
B1	X	-	-	X	1
B2	X	-	-	X	1
B3	X	-	-	X	1
C1	X	-	-	X	1
C2	X	-	-	X	1
E1	X	-	-	X	1
E2	X	X	X	-	1

¹ Acesso individual ao recurso poderá ser concedido para usuários mediante formulário "Mudança de Perfil ou Acesso de Usuário" no SEI por Coordenador-Geral ou equivalente e aprovação da CGTI.

² Acesso individual ao recurso poderá ser concedido para usuários mediante formulário "Mudança de Perfil ou Acesso de Usuário" no SEI por Diretor ou equivalente e aprovação da CGTI.

Tabela 5 - Recursos de correio eletrônico por perfil de usuário

Perfil	Correio Eletrônico		
	Disponível	Limite de Caixa	Limite de Armazenamento Remoto
A1	X	10Gb	10Gb
A2	X	10Gb	10Gb
A3	X	10Gb	10Gb
B1	X	500Mb	3Gb
B2	X	500Mb	3Gb
B3	X	500Mb	3Gb
C1	X	500Mb	3Gb
C2	X	500Mb	3Gb
E1	X	500Mb	3Gb
E2	X	10Gb	10Gb

Tabela 6 - Recursos de telefonia fixa por perfil de usuário

Perfil	Telefonia Fixa					
	Telefone	Local	DDD	DDI ¹	Celular	Limite
A1	IP - Videofone	X	X	X	X	Ilimitado
A2	IP - Videofone	X	X	X	X	R\$ 150,00
A3	IP - Videofone	X	X	-	X	R\$ 100,00
B1	IP - Normal	X	X	-	X	R\$ 100,00
B2	IP - Normal	X	X	-	X	R\$ 100,00
B3	IP - Normal	X	X	-	X	R\$ 100,00
C1	IP - Normal	X	X	-	X	R\$ 100,00
C2	IP - Normal	X	-	-	-	R\$ 100,00
E1	IP - Normal	X	X	X	X	R\$ 200,00

E2	IP - Normal	X	X	-	X	R\$ 100,00
-----------	-------------	---	---	---	---	------------

¹ Acesso individual ao recurso poderá ser concedido para usuários mediante formulário "Mudança de Perfil ou Acesso de Usuário" no SEI por Diretor ou equivalente e aprovação da CGTI.

Tabela 7 - Recursos de telefonia móvel por perfil de usuário

Perfil	Telefonia Móvel			
	Telefone	Voz e Dados Nacional	Voz e Dados Internacional	Limite
A1	Smartphone	X	Permanente	Ilimitado
A2	Smartphone	X	Temporário	R\$ 450,00
A3	Smartphone	X	Temporário	R\$ 300,00
B1	NA	-	-	NA
B2	NA	-	-	NA
B3	NA	-	-	NA
C1	NA	-	-	NA
C2	NA	-	-	NA
E1	NA	-	-	NA
E2	Smartphone	X	Temporário	R\$ 300,00

6. DA REGRA DE CRIAÇÃO DE NOME DE USUÁRIO (LOGIN)

6.1. As regras de formação de nomes de usuários tem como base a padronização aprovada pela Worldwide Electronic Messaging Association-WEMA conforme padrões internacionais definidos pela ITU-International Telecommunications Union / Telecommunication Standardization Sector.

6.2. A identificação de uma pessoa é formada por pelo menos um nome e um sobrenome e pode conter nome(s) e sobrenome(s) intermediário(s).

- Exemplo: **Joaquim José da Silva Xavier**

6.3. Para efeito de formação, o nome do usuário é decomposto em três partes:

- PRENOME (ou primeiro nome): **JOAQUIM**
- NOME(S) INTERMEDIÁRIO(S): **JOSÉ DA SILVA**
- SOBRENOME (ou último nome): **XAVIER**

6.4. O nome do usuário deverá ter, sempre que possível, a forma mais simples, isto é, PRENOME seguido de um PONTO (.) seguido do SOBRENOME:

- **JOAQUIM.XAVIER**

6.5. No caso da existência de um usuário homônimo cadastrado, é necessário que o nome do novo usuário contenha um elemento que o diferencie do anterior. As alternativas são:

- Incluir a(s) inicial(is) do(s) nome(s) intermediário(s):
 - **joaquim.j.xavier ou**
 - **joaquim.s.xavier ou**
 - **joaquim.js.xavier ou**
- Formar prenome ou sobrenome compostos, usando o hífen para juntá-los:
- **joaquim-jose.xavier ou**
- **joaquim.silva-xavier ou**
- **joaquim-jose.silva-xavier ou**
- **joaquim-jose.s.xavier ou**
- **joaquim.j.silva-xavier ou**
- **joaquim-jose.da-silva-xavier**

6.6. Porém, algumas restrições deverão ser observadas:

- Não utilizar acentos (til, agudo, grave, circunflexo, trema):
- PRENOME, simples ou composto, pode ter no máximo 16 caracteres, permitidos caracteres alfabéticos, maiúsculos ou minúsculos, e hífen, sem espaços entre eles.
- INICIAIS dos nomes intermediários – máximo de três caracteres, permitidos caracteres alfabéticos, maiúsculos ou minúsculos, hífen e ponto, sem espaços entre eles.
- SOBRENOME, simples ou composto, pode ter no máximo 40 caracteres, permitidos caracteres alfabéticos, maiúsculos ou minúsculos, e hífen, sem espaços entre eles.
- Quando constarem do sobrenome qualificadores de geração (Júnior, Filho, Neto e outros), é recomendável usar o sobrenome composto:
 - **JOAQUIM.J.XAVIER-FILHO**

ANEXO II

DO USO DAS ESTAÇÕES DE TRABALHO

1. OBJETIVO

Regulamentar a utilização dos equipamentos de hardware e software, aqui denominados estações de trabalho, disponibilizados aos usuários dos serviços de TIC do MC.

2. UTILIZAÇÃO DAS ESTAÇÕES DE TRABALHO

2.1. As estações de trabalho destinam-se preferencialmente ao uso dos usuários do tipo servidores.

2.2. Todos os usuários, exceto os de perfil visitante e público, farão jus a uma estação de trabalho enquanto perdurar o contrato ou serviço específico.

2.3. O usuário que necessitar de acesso administrador na sua estação de trabalho, deverá solicitar mediante formulário "Acesso de Usuário como Administrador de Computador" no SEI por Coordenador-Geral ou equivalente e aprovação da CGTI.

3. OBRIGAÇÕES DO USUÁRIO

3.1. São obrigações do usuário de uma estação de trabalho:

- Manter o padrão de configuração de hardware e software das estações de trabalho estabelecido pela CGTI. Sendo permitida apenas à CGTI realizar alterações nestas configurações;
- Manter a estação de trabalho em local seguro e arejado;
- Evitar consumo ou armazenamento de bebidas e comidas próximo à estação de trabalho;
- Manter limpo o local onde a estação de trabalho está locada;
- Manter a segurança de seus arquivos.
- Desligar ou bloquear o equipamento em caso de afastamento;
- Acionar a CGTI sempre que houver problemas técnicos com a estação de trabalho ou sua configuração;
- Desligar a estação de trabalho ao final do expediente.

4. USO INDEVIDO DAS ESTAÇÕES DE TRABALHO

4.1. No uso das estações de trabalho são vedadas as seguintes ações:

- Expor a estação de trabalho a choques, interferências elétricas ou magnéticas, utilização de líquido corrosivo ou não e outras ações que possam provocar danos à mesma;
- Instalar ou alterar a configuração de hardware da Estação de Trabalho, sem a devida autorização da CGTI;
- Utilizar a estação de trabalho em atividades particulares com fins lucrativos;
- Abrir ou violar a estação de trabalho, para qualquer finalidade, sem a devida autorização da CGTI.
- Manter na estação de trabalho material obsceno, ofensivo, ilegal ou antiético, comercial privado ou que incentive ou instrua a invasão de equipamentos de informática;
- Copiar ou transmitir a terceiros, sem autorização prévia, dados, informações, programas de computador, procedimentos, instruções, controles e listas de endereços de correio eletrônico pertencentes ao MC;

5. UTILIZAÇÃO DOS PROGRAMAS DE COMPUTADOR (*SOFTWARES*)

- 5.1. Os softwares adquiridos ou desenvolvidos no âmbito do MC, instalados nas estações de trabalho, descritos aqui simplesmente como softwares, são de propriedade e responsabilidade deste ministério.
- 5.2. A instalação de softwares nas estações de trabalho ou outros dispositivos será precedida da homologação dos mesmos pela equipe da CGTI.
- 5.3. É vedada qualquer instalação de software nas estações de trabalho que não tenha sido previamente homologado pela CGTI.
- 5.4. Os softwares somente poderão ser instalados pela CGTI, sendo vedada a instalação e alteração por parte dos usuários, exceto quando autorizado pela CGTI.
- 5.5. Os programas de computador (*softwares*) de propriedade de terceiros instalados nas estações de trabalho também são de responsabilidade do MC, os quais deverão acompanhar seus contratos específicos formalizados ou o seu termo de responsabilidade, juntamente com o comprovante da chave de registro do produto.
- 5.6. No uso de softwares dentro do ambiente do MC são vedadas as seguintes ações:
- Gerar, compilar, copiar, propagar, executar ou tentar introduzir em estações de trabalho ou sistemas do MC códigos maliciosos ou softwares contendo processos destrutivos de espionagem ou propaganda;
 - Utilizar softwares para invasão de equipamentos e ou sistemas do MC ou de seus servidores, com exceção das situações motivadas e aprovadas pela CGTI;
 - Utilizar softwares de propriedade do MC em atividades particulares com fins lucrativos.

ANEXO III

DO SERVIÇO DE REDE DE COMUNICAÇÃO DE DADOS

1. OBJETIVO

Regulamentar os critérios e procedimentos para utilização dos serviços de acesso à rede digital de comunicação de dados do MC, a partir dos perfis dos usuários.

2. REDE LOCAL

- 2.1. A utilização da rede local engloba desde o login, senhas, manutenção de arquivos em servidores, ao acesso a serviços diversos como correio eletrônico e sistemas departamentais e corporativos.
- 2.2. São regras para a utilização da rede local:
- O usuário é o responsável pelo uso e pela segurança de sua conta de acesso, devendo seu nome de usuário e sua senha serem tratados de forma privada e confidencial, não devendo ser compartilhada com terceiros. A conta de acesso e os recursos e privilégios dela advindos são intransferíveis, sendo de inteira responsabilidade do usuário toda e qualquer consequência advinda de utilização indevida;

- Antes de ausentar-se do seu local de trabalho, o usuário deverá fechar todos os programas acessados, evitando, desta maneira, o acesso por pessoas não autorizadas. Deverá, também, efetuar o logout / logoff da rede ou o bloqueio da estação de trabalho, sendo inteira responsabilidade do usuário toda e qualquer consequência advinda de utilização indevida.

2.3. Acesso às pastas públicas localizadas nos servidores de arquivo:

- Caso uma área julgue conveniente, poderá solicitar à CGTI área de armazenamento em servidor de arquivo para se valer das garantias de continuidade e cópias de segurança (backup) dos mesmos;
- A autorização de acesso a uma pasta pública deverá ser feita pelo chefe da área solicitante. O pedido de alteração ou revogação de acesso também será feito nas mesmas condições.
- Os arquivos a serem armazenados nas pastas públicas serão os de natureza institucional. É vedado o armazenamento de arquivos não ligados às atividades profissionais ou os de natureza pessoal, respondendo à área responsável pela pasta pública pelo uso indevido da mesma.
- Caberá ao usuário periodicamente eliminar os arquivos que não tenham mais utilidade.

2.4. No uso da rede local são vedadas as seguintes ações:

- Qualquer tentativa de obter acesso não autorizado, de fraudar a autenticação de usuário ou segurança de servidores de rede ou contas de usuários. Isso inclui acesso aos dados não disponíveis para o usuário, tentativas de conectar-se a servidor ou conta de usuário cujo acesso não seja expressamente autorizado ao usuário ou colocar à prova a segurança de qualquer rede ou equipamento;
- Tentativa de interferir nos serviços de qualquer outro usuário, servidores ou da rede. Isso inclui ataques do tipo "negação de acesso", provocar congestionamento etc.;
- Utilizar a rede para tentar sobrecarregar ou invadir um servidor;
- Uso de qualquer tipo de programa ou comando designado a interferir com sessão de usuários;
- Utilização de material de natureza pornográfica e/ou racista, armazenado, distribuído, editado ou gravado através do uso dos recursos computacionais da rede;
- Criar e/ou remover arquivos fora da área alocada ao usuário e/ou que venham a comprometer o desempenho e funcionamento dos sistemas.

2.5. Sobre o acesso à rede local sem fio (wireless) do Ministério das Comunicações:

- O acesso à rede local sem fio se dará segundo o anexo II desta norma que é mantida por este Comitê. Ressalvados os casos excepcionais devidamente justificados.

3. REDE SEM FIO

3.1. Esta rede consiste em infraestrutura computacional de pontos de acesso de rede sem fio (*wireless Access Points* ou *wireless AP's*) e controlador de pontos de acesso, interligados à rede de dados interna cabeada do MC.

3.2. Descrição dos tipos:

- Visitante: Destinado a permitir aos visitantes do Ministério das Comunicações acesso à Internet para conveniência durante o período em que permanecerem nas instalações do MC. O acesso individual é atribuído através identificação de usuário e senha, realizada nas portarias de acesso às instalações do MC. Por motivo de segurança, esta rede não terá acesso à Intranet e demais serviços restritos aos usuários corporativos do Ministério das Comunicações.
- Produção: Destinado aos usuários corporativos do Ministério das Comunicações como alternativa ao acesso pela rede fixa cabeada convencional, sendo submetido às mesmas regras, direitos e limitações que o seu perfil de acesso pela rede fixa cabeada lhe permite. O acesso individual é atribuído através identificação de usuário e senha, realizada a partir do cadastro no sistema corporativo do MC.
- Público: Destinado a permitir acesso aos visitantes do Ministério das Comunicações nos: espaços públicos, como salas de reuniões, auditório e recepções; ou em espaços destinados a autoridades, como gabinetes do Ministro e Secretários. O acesso é livre, sem identificação de usuário e senha, porém restrito fisicamente aos ambientes destinados ao público e autoridades. Por motivo de segurança, esta rede não terá acesso à Intranet e demais serviços restritos aos usuários corporativos do Ministério das Comunicações.

3.3. O acesso à rede PÚBLICO estará disponível somente em locais previamente determinados pelo Ministério, sem restrições de cadastramento e senha e somente para acesso à Internet através dos protocolos HTTP e HTTPS.

3.4. Como, por determinantes da própria tecnologia, não é possível restringir o sinal da rede sem fio aos limites estritos de uma área pequena, como um gabinete ou conjunto de salas contíguas, a disponibilização deste acesso, sem as restrições de cadastramento e senha, fará com que o sinal possa, eventualmente, ser captado e utilizado nas imediações das áreas pretendidas. Portanto, é possível que pessoas outras que não aquelas tidas como público-alvo venham, também, a usufruir deste acesso. Por esta razão, esta rede estará restrita a poucas áreas no Edifício Sede e Anexo do Ministério das Comunicações.

3.5. O acesso à rede PRODUÇÃO segue as regras e processos que norteiam o acesso à Intranet do Ministério das Comunicações. É necessário seguir os procedimentos padrão para obtenção de conta e senha de acesso, cadastramento nos sistemas de controle e configuração específica do equipamento computacional – portátil ou não – executada pelos técnicos da CGTI.

3.6. Apenas os dispositivos conectados à rede sem fio PRODUÇÃO terão acesso aos recursos internos (Intranet) do MC.

3.7. O acesso à rede VISITANTE dar-se-á através de cadastro de usuário e senha, obtidos na identificação dos visitantes nas portarias dos edifícios sede e anexo do Ministério das Comunicações. A rede VISITANTE é exclusiva para acesso à Internet por meio dos protocolos HTTP e HTTPS.

3.8. Entende-se por dispositivos móveis passíveis de cadastramento e autorização os computadores portáteis (*notebooks, netbooks, laptops*) e outros equipamentos (*tablets, smartphones, PDAs* e celulares) compatíveis com o padrão IEEE 802.11.

3.9. As redes VISITANTE e PÚBLICO não deverão ser utilizadas para trafegar informações sigilosas ou restritas do MC.

3.10. Todo tráfego da rede de dados sem fio será passível de monitoramento e investigação, caso haja indícios de quebra de segurança que comprometa a SIC no âmbito do MC.

3.11. O acesso a sítios impróprios ou que representam riscos à SIC estarão sujeitos a bloqueios automáticos realizados por filtro de conteúdo e de acordo com os procedimentos, normas e políticas de acesso vigentes no âmbito do MC.

3.12. Os privilégios de acesso de qualquer usuário, cujas atividades estejam em desconformidade com este documento ou demais normas e políticas de SIC vigentes no âmbito do MC, estarão sujeitos à suspensão temporária ou permanente ou sanções outras previstas nos instrumentos normativos do MC ou determinados pelo CGSIC do MC.

3.13. O tráfego de rede de dispositivo identificado como potencial ameaça à segurança da rede do Ministério das Comunicações estará sujeito ao bloqueio de sua conexão, até a devida averiguação dos controles de segurança ou remoção das eventuais ameaças.

4. INTERNET

4.1. As normas de utilização da Internet englobam desde a navegação em sites até downloads e uploads de arquivos.

4.2. A CGTI reserva-se ao direito de bloquear ou liberar o acesso aos sítios de internet, desde que o ato esteja amparado por justificativa plausível.

4.3. Do uso da Internet/Intranet na rede local:

- É autorizado o acesso a endereços de internet de clientes, fornecedores, entidades acadêmicas, entre outros, naquilo que for pertinente ao trabalho realizado pelo usuário com objetivo de pesquisa e de aquisição de conhecimentos especializados;
- É autorizado o acesso a endereços externos de organizações bancárias e mercantis, em volume razoável, necessário ao atendimento de necessidades pessoais do usuário com o objetivo de proporcionar-lhe maior comodidade e agilidade;
- O usuário é responsável pelas informações e dados transmitidos ou recebidos por meio da Internet.

4.4. No uso de Internet/Intranet são vedadas as seguintes ações:

- Ações que possam resultar na invasão às estações de trabalho, microcomputadores, Internet/Intranet do Ministério das Comunicações ou de redes externas;
- Ações que possam resultar em acessos não autorizados a servidores da rede de Computadores do Ministério das Comunicações ou de redes externas;
- Cópia e distribuição de material ou software protegido por lei de direito autoral, por qualquer meio.

ANEXO IV

CORREIO ELETRÔNICO

1. OBJETIVO

Regulamentar os critérios e procedimentos para utilização dos serviços de correio eletrônico do MC.

2. UTILIZAÇÃO

2.1. Fica definido que a utilização de e-mail engloba desde o envio até o recebimento e gerenciamento das caixas de e-mail de usuários.

2.2. Da utilização do correio eletrônico:

- Todo servidor será o titular de uma única caixa postal no Correio Eletrônico do Ministério das Comunicações, salvo em casos de caixas corporativas com a devida autorização superior da CGTI;
- O titular da unidade administrativa detentora de Caixa Postal Corporativa do Correio Eletrônico do Ministério das Comunicações designará um responsável e um substituto pela administração da caixa, bem como os usuários que a ela terão acesso;
- O tamanho da caixa do Correio Eletrônico do usuário do Ministério das Comunicações para o envio e recebimento será determinado de acordo com o Anexo I desta Norma.

2.3. Os servidores deverão utilizar a assinatura padrão nos e-mails conforme definida pela Assessoria de Comunicação - ASCOM.

3. NA UTILIZAÇÃO DO CORREIO ELETRÔNICO SÃO VEDADAS AS SEGUINTE **ÇÕES**

3.1. Utilização de correio eletrônico distintos do provido pelo Ministério das Comunicações, inclusive os pessoais, para transmissão e recebimento de mensagens institucionais, exceto para os casos devidamente justificados;

3.2. Tentativa de acesso não autorizado à caixa postal de terceiros;

3.3. Tentativa de acesso não autorizado ao Servidor de e-mail;

3.4. Envio de informações sensíveis, classificadas ou proprietárias, inclusive senhas, para pessoas ou organizações, sem prévia e expressa autorização superior;

3.5. Envio intencional de material obsceno, ofensivo, ilegal ou antiético;

3.6. Envio de mensagens de e-mail (“junk mail” ou “spam”) que, de acordo com a capacidade técnica da rede, seja prejudicial ou gere reclamações de outros usuários. Isso inclui qualquer tipo de mala direta, como, por exemplo, publicidade comercial ou não, anúncios, informativos e propaganda política;

3.7. Envio intencional de mensagens que contenham vírus ou qualquer forma de rotinas de programação de computador prejudiciais ou danosas;

3.8. Transmissão e/ou retransmissão de mensagens com finalidade comercial de interesse particular ou de terceiros;

3.9. Redirecionamento das caixas de Correio Eletrônico do Ministério das Comunicações, da qual o usuário é o titular, para correios de provedores externos. Exceto para os casos devidamente justificados;

3.10. Assédio ou perturbação de outrem, seja através de linguagem utilizada, frequência ou tamanho das mensagens;

3.11. Reenviar ou de qualquer forma propagar mensagens em cadeia ou "pirâmides";

- 3.12. Envio de e-mail mal-intencionado ou sobrecarregar um usuário, site ou servidor com e-mails muito extensos ou numerosos;
- 3.13. Utilizar e-mail como instrumento de ameaça, calúnia, injúria, difamação ou ofensa;
- 3.14. Envio de e-mail com arquivos anexos que comprometa o uso da rede ou perturbe o bom andamento dos trabalhos.

ANEXO V

SERVIÇOS DE TELEFONIA FIXA E MÓVEL

1. OBJETIVO

Regulamentar os procedimentos para os serviços de comunicação de voz por meio de telefonia fixa e móvel e de dados por meio dos dispositivos móveis do tipo tablet e modem com acesso à internet, no âmbito do Ministério das Comunicações.

2. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

- 2.1. Os serviços de comunicação de voz por meio de telefonia fixa e móvel e de dados por meio dos dispositivos do tipo celular, tablet e modem, com acesso à internet, destinam-se às necessidades de serviço.
- 2.2. O Ministério disponibilizará os equipamentos, aparelhos e acessórios para uso dos serviços conforme tabela de perfis citado no Anexo I desta Norma Operacional.
- 2.3. No ato do recebimento dos equipamentos, aparelhos e acessórios, os usuários deverão assinar o Termo de Responsabilidade.
- 2.4. O usuário não mais detentor de autorização para uso dos equipamentos, aparelhos e acessórios, deverá, necessariamente, devolver à CGTI para baixa do termo.
- 2.5. Será proibido ao usuário disponibilizar a linha/aparelho a outro servidor, sem autorização expressa da CGTI, o que, caso ocorra, acarretará no bloqueio imediato dos serviços.
- 2.6. Aos usuários ficará proibida a utilização dos serviços para o envio de telegramas, anúncios fonados, ligação para números 0900, 0300, disque amizade ou assemelhados, recebimento de ligações a cobrar e realização de chamadas telefônicas com o auxílio de telefonista.
- 2.7. Os custos decorrentes de eventual utilização indevida dos serviços deverão ser integralmente ressarcidos aos cofres da União, na forma prevista.

3. ATESTE E LIMITES DE UTILIZAÇÃO DOS SERVIÇOS

- 3.1. O controle das ligações realizadas será efetuado pelos gestores e/ou fiscais dos contratos, por meio dos relatórios fornecidos pelas empresas de telefonia fixa.
- 3.2. Os limites de valores para utilização dos serviços de comunicação de voz por meio de telefonia fixa, móvel e de dados estão definidos conforme tabela de perfis constantes no Anexo I desta Norma Operacional.
- 3.3. Excedidos os limites de consumo, constantes no Anexo I desta norma, caberá ao usuário o ateste individual da sua fatura no prazo máximo de 5 dias úteis após o recebimento.

3.4. Os valores que excederem os limites estabelecidos deverão ser recolhidos aos cofres da União, pelos respectivos usuários, mediante Guia de Recolhimento da União - GRU, no prazo máximo de cinco dias úteis, a contar do recebimento da fatura, ressalvados os casos de excepcionalidade.

3.5. Para efeito do cálculo dos limites estabelecidos, será computado o valor total da fatura emitida pela operadora prestadora dos serviços, excluídas as taxas fixas referentes à prestação do serviço.

3.6. O recolhimento dos valores excedentes ou decorrentes de ligações realizadas em caráter particular deverá ser feito mediante o preenchimento de formulário GRU disponível no Portal SIAFI, no endereço https://consulta.tesouro.fazenda.gov.br/gru/gru_simples.asp, com as seguintes informações obrigatórias:

I.Unidade Favorecida: 410003;

II.Gestão: 00001 - Tesouro Nacional;

III.Recolhimento: 18854-9 - Ressarcimento de ligações telefônicas; e

IV.CPF, nome do contribuinte/recolhedor, valor principal e valor total.

3.7. Em caso excepcional, e desde que devidamente justificado, o usuário poderá requerer a liberação do pagamento do valor excedente ao limite estabelecido para realização de despesas, por meio do formulário "Justificativa de Excedente do Consumo de Telefonia" no SEI, devidamente, assinado pelo usuário, pelo Coordenador-Geral imediato ou equivalente e aprovação da CGTI.

- No formulário, o servidor deverá relacionar todos os gastos constantes da fatura, com seus respectivos valores, inclusive as que estão dentro do limite estabelecido, ficando dispensado de listar aqueles que serão por ele ressarcidas.

3.8. O usuário ficará isento de ressarcir o montante relativo aos gastos a serviço, cuja justificativa tenha sido aprovada pela CGTI.

3.9. Caso a solicitação de excepcionalidade seja indeferida, o usuário deverá efetuar o recolhimento no prazo de cinco dias úteis, a contar da data de ciência do indeferimento.

4. DOS SERVIÇOS DE LONGA DISTÂNCIA NACIONAL E INTERNACIONAL

4.1. As ligações de longa distância nacional e internacional, nos serviços de comunicação de voz por meio de telefonia fixa e móvel, deverão ser realizadas, obrigatoriamente, por intermédio das operadoras contratadas pelo Ministério, devendo ser objeto de ressarcimento pelos usuários aquelas realizadas em desacordo com os serviços contratados.

4.2. Os serviços de voz e dados por meio de dispositivos móveis, para uso no exterior, ficam restritos conforme perfis definidos no Anexo I desta norma.

4.3. A solicitação de liberação temporária do serviço de comunicação de voz e dados para uso no exterior, deverá ser encaminhada a CGTI com no mínimo 2 dias úteis de antecedência a necessidade do serviço.

5. DAS RESPONSABILIDADES

5.1. Caberá ao usuário dos aparelhos, equipamentos e demais acessórios de comunicação cedidos pela empresa prestadora do serviço ou de propriedade do Ministério:

I.zelar pela guarda e conservação dos mesmos;

II.notificar imediatamente, por telefone a CGTI, os casos de perda, extravio de qualquer natureza, ou roubo, para que o serviço seja bloqueado e, posteriormente, por escrito, à CGTI, anexando a respectiva ocorrência policial;

III.comunicar imediatamente à operadora pelo número constante no termo de responsabilidade, quando os fatos previstos no inciso anterior ocorrerem fora do horário de expediente, nos finais de semana e feriados;

IV.repor o aparelho, equipamento e demais acessórios, sem ônus para o Ministério, ou o valor correspondente estipulado pela empresa contratada, nos casos de perda total dos mesmos, quer seja por dano, extravio, furto ou roubo, por meio de ressarcimento na forma prevista;

V.arcar com as despesas decorrentes do conserto do aparelho, equipamento e demais acessórios, nos casos em que constatado, pela empresa de assistência autorizada, defeito provocado por uso indevido;

VI.incluir e manter senha de bloqueio de acesso indevido; e

VII.devolver à CGTI o aparelho, equipamento e os acessórios descritos no Termo de Responsabilidade, em perfeitas condições de uso, inclusive no caso de alteração da situação funcional que justificou a concessão do serviço.

5.2. O usuário será responsável pelos danos causados aos aparelhos, equipamentos e demais acessórios de comunicação, em especial, quando constatada as seguintes ocorrências:

I.uso em desacordo com a finalidade e as aplicações para as quais foram projetados;

II.não observância no cumprimento das orientações contidas no Manual do Usuário ou em qualquer outra orientação de uso;

III.violação, modificação ou adulteração;

IV.ligação em instalação elétrica inadequada ou sujeita a flutuações excessivas ou diferentes das recomendadas no Manual do Usuário ou em qualquer outra orientação de uso;

V.acidentes, quedas, exposição à umidade excessiva ou à ação dos agentes da natureza, ou imersão em meios líquidos; e

VI.utilização com outros equipamentos ou acessórios que não os originais.

5.3. Será vedado aos usuários realizar qualquer alteração na estrutura ou nos programas instalados nos aparelhos, equipamentos e demais acessórios de comunicação.

5.4. À CGTI caberá configurar os dispositivos e instalar os programas homologados.

SUBSECRETARIA DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E ADMINISTRAÇÃO**PORTARIA Nº 3156/2014/SEI-MC****de 26 de novembro de 2014**

Institui e designa o grupo de trabalho para revisão anual do Plano Estratégico e Diretor de Tecnologia da Informação (PETI/PDTI) 2013-2015 para avaliação e proposição de necessidades e metas para o exercício de 2015.

O PRESIDENTE DO COMITÊ DE TI, no exercício de suas atribuições e com base no Portaria nº 1.155, de 04 de setembro de 2014, publicada no Diário Oficial da União do dia 9 seguinte, resolve:

Art. 1º Aprovar a revisão anual do PETI/PDTI do Ministério das Comunicações, processo 53000.055991/2012-76, para o exercício de 2015, nos termos desta Portaria.

Art. 2º Instituir grupo de trabalho de revisão e designar para sua composição os servidores abaixo relacionados:

UNIDADE	FUNÇÃO	NOME	Nº MATRÍCULA
CONJUR	Titular	Luanna Martins Lopes	1787534
GM	Titular	Joelson Vellozo Junior	1443184
GM	Suplente	Kleber Farias de Lima	2587799
SCE	Titular	Rodrigo Cruz Gebrim	2028004
SCE	Suplente	Sayonara Leonez Medeiros Coelho Cintra	1312395
SE	Titular	Karen Fabiany Sousa Thomé Braga	1788651
SE	Suplente	Denilson Livino de Medeiros	1787486
SID	Titular	Lorena Ribeiro Cardoso	1536561
SID	Suplente	Thiago Douglas Moreira	2030852
SPOA	Titular	José Manoel Gomes	1670853
SPOA	Titular	Andrea de Miranda Ramos Kern	6839627
SSPG	Titular	Carlos Luiz Dias da Silva	8676227
SSPG	Suplente	Anaisa Coutinho de Morais	8010396
STE	Titular	Guido Lorencini Schuina	1974637
STE	Suplente	Marcelo Romão Manhães de Azevedo	1524087

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação no Boletim de Serviço.

ULYSSES CESAR AMARO DE MELO

PORTARIA Nº 3175/2014/SEI-MC

de 27 de novembro de 2014

A COORDENADORA-GERAL DE GESTÃO DE PESSOAS DA SUBSECRETARIA DE PLANEJAMENTO ORÇAMENTO E ADMINISTRAÇÃO DO MINISTÉRIO DAS COMUNICAÇÕES, no uso de suas atribuições regimentais, consoante ao Art. 74, Parágrafo 1º, Inciso III, da Portaria nº 143, de 9 de março de 2012, publicada no Diário Oficial da União nº 49, de 12 subsequente, resolve:

Art. 1º Conceder à servidora do quadro permanente deste Ministério **CRISTIANE SOARES GUERRA PEREIRA**, matrícula SIAPE 1748004, a Progressão Funcional Horizontal da Classe A, Padrão IV, para a Classe A, padrão V, de acordo com os Decretos nº 84.669/80 e 89.310/84, com efeito financeiro retroativo a 1º de setembro de 2014.

ANDREA DE MIRANDA RAMOS KERN - Coordenadora - Geral de Gestão de Pessoas

*"As informações publicadas são de exclusiva
responsabilidade das unidades elaboradoras
dos documentos."*

MINISTÉRIO DAS COMUNICAÇÕES

Ministro de Estado

Paulo Bernardo Silva

Subsecretário de Planejamento, Orçamento e Administração

Ulysses César Amaro de Melo

Coordenadora-Geral de Gestão de Pessoas

Andrea de Miranda Ramos Kern

Edição, Editoração Eletrônica e Filtragem de Dados

Denise Alves Manrique Segura

Esplanada dos Ministérios - Bloco R - Sala 303 - 3º andar

CEP 70044-900 - Brasília-DF

Telefone: (061) 2027-6044 ou 2027-6136

E-MAIL: boletim@comunicacoes.gov.br