



Diretrizes para o Uso Responsável de Equipamentos de TI

HISTÓRICO DE VERSÕES

Data	Versão	Descrição	Autor
03/2024	1.0	Elaboração do documento	Gerência de Serviços de TIC
03/2024	2.0	Atualização do documento	Gerência de Serviços de TIC
07/2024	2.1	Revisão do documento	Assessoria Técnica da STI

SUMÁRIO

CONSIDERAÇÕES INICIAIS	3
TERMOS E SIGLAS.....	4
I - REGRAS GERAIS.....	5
II - RESPONSABILIDADES	5
III - USUÁRIOS	6
IV - NOTEBOOK	7
V - ESTAÇÃO DE TRABALHO	7
VI - MONITOR DE VIDEO	7
VII - DISPOSITIVOS PESSOAIS	8
VIII - OCORRÊNCIA DE FATOS IRREGULARES	8
IX - RESTRIÇÃO DE UTILIZAÇÃO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS	8
X - CONSERVAÇÃO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS	9
XI - PROCEDIMENTOS.....	9
XII - RECURSOS TECNOLÓGICOS, INSERVÍVEIS OU OBSOLETOS	9
XIII - SOLICITAÇÃO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS DE MICROINFORMÁTICA EM CARÁTER DE EXCEÇÃO	9

CONSIDERAÇÕES INICIAIS

Objetivo: Estabelecer diretrizes e regras gerais para o uso adequado dos equipamentos de Tecnologia da Informação (TI) nas instalações da Subsecretaria de Tecnologia da Informação (STI), para garantir a segurança, a integridade e a disponibilidade dos equipamentos, bem como promover o uso responsável e eficiente dos recursos tecnológicos disponíveis.

Resumo: Conjunto de regras e orientações destinadas a todos os usuários dos equipamentos de TI da STI, que aborda diversos aspectos, incluindo o cuidado com os equipamentos e as responsabilidades dos usuários. O documento estabelece os fundamentos para a utilização segura e eficiente dos equipamentos de TI, podendo ser atualizado para incorporar novas práticas e requisitos, garantindo assim a contínua adequação às necessidades e padrões de segurança em evolução. As regras cobrem a permissão de uso de recursos tecnológicos, a necessidade de licenças, as responsabilidades das unidades, a utilização de notebooks e estações de trabalho, a gestão de monitores de vídeo e dispositivos pessoais, a ocorrência de fatos irregulares, restrições de utilização, conservação de recursos, procedimentos de entrega e recebimento de equipamentos, e a gestão de recursos tecnológicos inservíveis ou obsoletos.

Público-alvo: Este documento, de abrangência interna, aplica-se a todos os servidores e colaboradores da STI que utilizam equipamentos de TI em suas atividades diárias.

Contexto: Desenvolvido com base nas melhores práticas de segurança da informação e nas recomendações do setor, este documento visa assegurar o uso adequado dos equipamentos de TI, protegendo os interesses tanto da STI quanto dos usuários. Ele incorpora as políticas e diretrizes estabelecidas pela área de TI, em conformidade com as regulamentações e padrões de segurança vigentes.

Atualização: Documento sujeito a revisões e atualizações periódicas para incorporar novas práticas, tecnologias ou requisitos de segurança. Os usuários serão notificados sobre eventuais alterações por meio dos canais de comunicação interna.

TERMOS E SIGLAS

Estação de trabalho: Máquina local (softwares e hardwares) utilizada pelo usuário e todos os seus acessórios, como monitores, teclados, mouses etc.

GESER: Gerência de Serviços de TIC.

Hardware: Componentes físicos do computador, como placa mãe, memória, disco rígido etc.

Licenciamento: Processo de adquirir licenças para uso legal de softwares.

Microinformática: Equipamentos de informática de pequeno porte como computadores, notebooks, impressoras etc.

Patrimônio: Conjunto de bens e ativos pertencentes à organização.

Periféricos: Dispositivos externos conectados ao computador, como monitores, teclados, mouses, impressoras etc.

Rede STI: Rede de computadores e infraestrutura de TI da STI.

Servidor: Computador responsável por fornecer serviços e recursos compartilhados na rede.

SGG: Secretaria-Geral de Governo.

Software: Programas instalados no computador ou equipamentos.

STI: Subsecretaria de Tecnologia da Informação.

Termo de Responsabilidade: Documento assinado pelo usuário responsabilizando-se pela guarda e uso adequado de equipamentos.

TI: Tecnologia da Informação.

Usuário: Pessoa que utiliza os recursos de TI da organização.

I - REGRAS GERAIS

1. É permitido, na rede cabeada da Subsecretaria de Tecnologia da Informação (STI), o uso dos seguintes tipos de recursos tecnológicos:
 - a) de propriedade da Secretaria-Geral de Governo (SGG) e disponibilizados para utilização da STI;
 - b) que possuam contrato de licença ou cessão de uso, locação ou comodato firmado com a SGG e que são geridos pela STI;
 - c) em regime de demonstração;
 - d) cedidos para uso, por tempo determinado, por empresa contratada para realizar manutenção em equipamentos, quando for indispensável a retirada do equipamento defeituoso e constar no contrato a autorização para retirada e/ou substituição do recurso em manutenção;
 - e) de propriedade das empresas terceirizadas, desde que previsto no seu respectivo contrato e obedecendo aos demais critérios da presente norma; e
 - f) dispositivos pessoais, desde que autorizado previamente pelo gestor responsável.
2. A inclusão de qualquer equipamento na rede da STI fica condicionada à disponibilidade das respectivas licenças necessárias para o devido uso do equipamento.
3. A utilização de recursos tecnológicos no ambiente da STI por prestadores de serviços e/ou terceiros, deverá estar prevista nos respectivos contratos de prestação de serviço e/ou de terceirização.
4. O uso de softwares na STI segue as definições contidas no documento “Diretrizes para Instalação de Softwares Homologados”.
5. A instalação, configuração e manutenção de recursos tecnológicos serão realizadas apenas por técnicos indicados pelo fornecedor do recurso ou por técnicos autorizados pela Gerência de Serviços de TIC (GESER), conforme previsão nos contratos de fornecimento e/ou prestação de serviços.
6. As solicitações de instalação, configuração, manutenção e suporte de recursos tecnológicos devem ser realizadas por meio da abertura de chamado no seguinte link: <https://atendimento.sistemas.go.gov.br/>.

II - RESPONSABILIDADES

1. Em relação aos recursos tecnológicos de microinformática na STI, são responsabilidades da GESER:
 - a) fornecer os equipamentos, desde que solicitados pelo gestor da área e condicionado a sua disponibilidade;
 - b) realizar análise de uso, auxiliando no planejamento de capacidade;
 - c) prestar suporte e manutenção;

- d) coordenar e consolidar os atestes de entregas e instalações de equipamentos, incluindo a realização de eventuais testes;
 - e) demandar e acompanhar as instalações e atualizações de softwares;
 - f) elaborar e manter rotinas de suporte e monitoramento;
 - g) elaborar e manter padrões e rotinas de instalação e configuração de softwares e hardwares, inclusive instalação e distribuição remota centralizada;
 - h) providenciar a retirada da rede STI de recursos tecnológicos não homologados ou não licenciados;
 - i) efetuar a preparação dos equipamentos destinados à descarte;
 - j) prover e remanejar os recursos tecnológicos de microinformática no ambiente da STI;
 - k) fornecer dados e relatórios para subsidiar o planejamento de capacidade, no curto, médio e longo prazo; e
 - l) coordenar ações e estabelecer rotinas de suporte e manutenção.
2. Compete à unidade proprietária ou responsável em relação aos recursos tecnológicos:
- a) controlar, guardar e conservar os recursos tecnológicos sob sua responsabilidade assegurando sua integridade e funcionamento adequado;
 - b) prover a proteção dos recursos tecnológicos em seu ambiente, durante reforma ou obras de infraestrutura em suas dependências e instalações;
 - c) impedir a instalação de equipamentos não autorizados na rede STI;
 - d) solicitar à GESER a montagem da infraestrutura elétrica e/ou lógica necessária para a instalação dos recursos tecnológicos;
 - e) manter cópias de segurança das informações contidas nos recursos tecnológicos sob sua responsabilidade;
 - f) garantir que os equipamentos de sua unidade não possuam instalações de software e demais produtos não homologados e/ou não licenciados;
 - g) ser corresponsável pelos recursos tecnológicos fornecidos para uso dos servidores da unidade e os fornecidos para utilização pela unidade; e
 - h) devolver os recursos tecnológicos em desuso, excedentes ou substituídos para a GESER.

III - USUÁRIOS

1. É responsabilidade do usuário em relação aos recursos tecnológicos:
- a) utilizar somente hardwares de propriedade da SGG e disponibilizados à STI e softwares homologados e licenciados para uso na STI;
 - b) controlar, guardar e preservar os recursos tecnológicos sob sua responsabilidade, seguindo as normativas específicas sobre patrimônio, em caso de qualquer irregularidade;
 - c) manter as informações da STI que estejam em uso nos recursos tecnológicos sob sua responsabilidade, armazenadas em locais seguros designados pela STI; e
 - d) efetuar a devolução do recurso tecnológico à GESER nos casos de desligamento, disposição ou cessão para outro órgão.

IV - NOTEBOOK

1. A utilização de notebook é recomendada para funções que requerem mobilidade, haja vista que os notebooks são ferramentas para servidores que possuem a necessidade de se deslocar e ter acesso a sistemas, aplicativos e arquivos da STI de qualquer localidade.
2. A solicitação de notebook deve ser realizada pelo gestor responsável pela unidade de lotação do colaborador, observando o fluxo para solicitação de equipamentos descrito no Processo de Gerenciamento de Ativos de TI.
3. A liberação de notebook está sujeita à disponibilidade.
4. O notebook será atribuído ao servidor mediante a assinatura de um Termo de Responsabilidade e será vinculado à unidade solicitante por meio de movimentação no sistema de patrimônio.
5. Em casos de revogação do direito de uso por qualquer motivo, é responsabilidade do servidor comunicar à GESER para a devolução do notebook.
6. No caso de mudança de unidade de lotação, é responsabilidade do servidor comunicar à GESER para que sejam realizados os procedimentos necessários para a atualização no sistema de patrimônio.
7. O gestor da unidade do usuário é corresponsável pela devolução do equipamento à GESER em casos de revogação do direito de uso, desligamento ou movimentação.
8. É vedada a utilização de notebook de propriedade SGG e disponibilizado à STI por servidores cedidos para outros órgãos.

V - ESTAÇÃO DE TRABALHO

1. É proibido o uso de estações de trabalho configuradas como servidor.
2. A GESER atenderá às solicitações de substituição de estações de trabalho somente quando houver recursos disponíveis.
3. Em casos de necessidade de trabalho remoto e com a devida autorização do gestor responsável, a estação de trabalho será vinculada ao servidor mediante o preenchimento e a assinatura de um Termo de Responsabilidade.
4. Nos casos de desligamento, disposição ou cessão do servidor a outro órgão, é responsabilidade do gestor da unidade comunicar à GESER para providenciar a guarda ou realocação do equipamento.
5. O gestor da unidade é corresponsável pela devolução do equipamento à GESER, nos casos de desligamento, disposição ou cessão do servidor a outro órgão.

VI - MONITOR DE VÍDEO

1. É proibido ao usuário desfazer o conjunto de ativos, remanejando o monitor de vídeo de um conjunto para outro.
2. A utilização de monitor adicional pelos usuários da STI está condicionada à disponibilidade do item no estoque e à solicitação do gestor da unidade.

VII - DISPOSITIVOS PESSOAIS

1. A STI não se responsabiliza por quaisquer danos ou prejuízos causados a dispositivos pessoais durante sua utilização na rede corporativa.
2. Dispositivos que apresentem riscos à segurança da informação poderão ser bloqueados ou ter seu acesso revogado a qualquer momento.
3. As regras de uso previstas neste documento se aplicam, no que couber, a dispositivos pessoais conectados à rede STI.
4. O usuário deve relatar imediatamente à GESER qualquer suspeita de comprometimento de um dispositivo pessoal conectado à rede STI.

VIII - OCORRÊNCIA DE FATOS IRREGULARES

1. São considerados como fatos irregulares e, portanto, passíveis a apuração:
 - a) furtos ou roubos de material permanente de TI;
 - b) danos ou extravios não comunicados imediatamente; e
 - c) diferenças nos inventários físicos não regularizadas.
2. A ocorrência de roubo ou furto de material permanente de TI deve ser informada imediatamente à gestão patrimonial da Pasta para que sejam tomadas as providências cabíveis.

IX - RESTRIÇÃO DE UTILIZAÇÃO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

1. É proibida a utilização de recursos tecnológicos da SGG disponibilizados à STI para:
 - a) desenvolvimento de atividades não relacionadas às atribuições do usuário; e
 - b) desenvolvimento de atividades divergentes das quais se destina o recurso ou propósito para qual foi disponibilizado.
2. A instalação de software nas estações de trabalho e notebooks deve observar o disposto no documento “Diretrizes para Instalação de Softwares Homologados”.
3. A remoção das estações de trabalho e monitores do ambiente físico da STI só pode ocorrer com a autorização dos gestores da STI e deve ser realizada exclusivamente por servidores ou prestadores autorizados pela GESER.
4. Em situações emergenciais, a critério e prerrogativa exclusiva do gestor operacional do contrato de prestação de serviços, poderá ocorrer a cessão de equipamentos da STI aos prestadores de serviços, desde que obedecidos os critérios do item anterior e assinatura de um Termo de Responsabilidade, devendo o gestor da unidade manter a guarda dos respectivos Termos.

X - CONSERVAÇÃO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

1. Para conservação dos recursos tecnológicos, os usuários devem observar as seguintes regras:
 - a) não desligar os equipamentos durante operações de gravação ou leitura para evitar danos e perda de dados;
 - b) realizar limpeza de acordo com as instruções do fabricante, sem o uso de produtos abrasivos;
 - c) não inserir objetos nas unidades leitoras, exceto mídias permitidas, para evitar danos;
 - d) evitar exposição a variações bruscas de temperatura, umidade ou luz solar direta;
 - e) não provocar vibração durante operação que possa causar danos internos;
 - f) não apoiar líquidos, alimentos ou objetos pesados sobre os equipamentos; e
 - g) manter ventilação desobstruída para não causar superaquecimento.
2. Em caso de ocorrências e irregularidades, seguir processos internos.

XI - PROCEDIMENTOS

1. Os procedimentos para entrega e recebimento de novos equipamentos são de responsabilidade da equipe da GESER.
2. É proibido ao usuário receber ou instalar equipamentos por conta própria sem a autorização e o acompanhamento da equipe técnica da GESER.
3. Após o recebimento, a guarda e conservação dos equipamentos passam a ser de responsabilidade da unidade à qual foram vinculados no sistema de patrimônio.
4. O remanejamento de equipamentos entre unidades ou usuários deve ser solicitado por meio de abertura de chamado para a equipe da GESER.
5. A GESER será responsável por realizar o remanejamento de forma segura, rápida e com o mínimo de interrupção para os usuários afetados.
6. A guarda e uso dos equipamentos devem estar em conformidade com todas as normas e procedimentos de segurança da informação da STI.
7. Os usuários devem cooperar com a GESER para garantir a correta execução dos processos de controle patrimonial.

XII - RECURSOS TECNOLÓGICOS, INSERVÍVEIS OU OBSOLETOS

1. Os recursos tecnológicos em desuso, inservíveis ou obsoletos seguem as definições contidas no [Decreto estadual nº 9.718, de 24 de setembro de 2020](#).

XIII - SOLICITAÇÃO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS DE MICROINFORMÁTICA EM CARÁTER DE EXCEÇÃO

1. Para as solicitações de recursos tecnológicos de microinformática em situações não previamente autorizadas neste documento, deverá ser aberto chamado por meio do link:

<https://atendimento.sistemas.go.gov.br/>, no qual deverá conter a justificativa da necessidade, o nome e a unidade de lotação do servidor que utilizará o recurso.

2. As solicitações deverão ser realizadas ou autorizadas pelo gestor da unidade responsável e serão avaliadas pela GESER.