

REGULAMENTO DOS SERVIÇOS DA COORDENADORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO INSTITUTO FEDERAL SUL-RIO-GRANDENSE NO CÂMPUS PASSO FUNDO

O Câmpus Passo Fundo do Instituto Federal Sul-rio-grandense, através da Coordenadoria de Tecnologia da Informação, responsável pela gestão de Tecnologia da Informação do Câmpus, conforme Regimento Interno Art. 32, Inciso I e II define neste documento as diretrizes para os serviços de Tecnologia da Informação do Câmpus. Este documento é um complemento do Regulamento de Uso dos Recursos de TI do Câmpus.

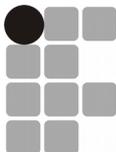
1 UTILIZAÇÃO DOS SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

1.1 Responsabilidades dos usuários:

- 1.1.1 A cópia de segurança (backup) dos arquivos armazenados nos computadores é de responsabilidade do usuário. Cabe ao mesmo providenciar backup dos arquivos armazenados no computador local, podendo ser utilizado o espaço disponível para seu usuário no servidor de arquivos capataz. Cabe a COTIN quando demandada, o auxílio na tarefa;
- 1.1.2 Deve-se fazer uso dos recursos de impressão de forma racional, evitando o desperdício de papel e suprimentos;
- 1.1.3 Zelar pelos equipamentos que utiliza, não sendo permitida qualquer remoção, desconexão de partes, substituição ou qualquer alteração nas características físicas ou técnicas dos equipamentos;
- 1.1.4 Não fazer uso de direitos especiais de acesso ou de qualquer outro privilégio, já extintos com o término do período de ocupação de cargo ou função;
- 1.1.5 As páginas de acesso do e-mail institucional, intranet, Q-Acadêmico, Sistema de Chamados entre outros, devem ser fechadas toda vez que o usuário se ausentar, evitando o acesso indevido.

1.2 Cadastramento de contas e acessos:

- 1.2.1 As contas criadas para os servidores são de responsabilidade destes, que assinarão formalmente um termo de responsabilidade durante a vigência da respectiva conta;
- 1.2.2 As contas institucionais criadas para os setores, diretorias e coordenações são de responsabilidade dos titulares das respectivas funções;
- 1.2.3 A criação de conta dos servidores se dará por meio do setor RH, o qual repassará as informações necessárias aos usuários;
- 1.2.4 A criação de contas institucionais, de setores, projetos, entre outros, devem ser solicitados pelo software de abertura de chamados e liberadas pela direção do Câmpus;
- 1.2.5 Serão excluídas as contas e acessos mediante o término do vínculo com o Câmpus, sendo mantido o acesso ao e-mail pelo prazo de 15 dias para backup, a contar da comunicação feita ao RH;
- 1.2.6 Aumento da quota deve ser solicitado com justificativa através da abertura de chamado. Fica a critério da COTIN o aumento da quota conforme disponibilidade técnica, tais como: espaço em disco, capacidade de processamento;
- 1.2.7 A liberação de acesso às pastas de rede no servidor de arquivos capataz, deve ser solicitada através de abertura de chamado pela chefia imediata;
- 1.2.8 A solicitação de contas de acesso à intranet e sistema mantidos pela DTI na reitoria devem seguir o item 01 letra "P" do regulamento de uso de recursos de TI da Reitoria;
- 1.2.9 Acesso ao Sistema Acadêmico deverá ser solicitado à Coordenadoria de Registros Acadêmicos.



1.3 Regras gerais sobre a utilização do e-mail institucional:

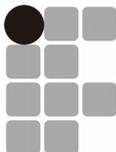
- 1.3.1 Toda comunicação via e-mail entre a Instituição e o servidor será feita através de conta institucional;
- 1.3.2 As mensagens veiculadas nos e-mails devem conter exclusivamente, assunto acadêmico ou administrativo. Não sendo permitido o uso para fins comerciais, políticos, religiosos, enfim, que não seja consonante com o uso institucional;
- 1.3.3 As mensagens emitidas através do e-mail institucional são elementos de formação da imagem institucional do IFSUL, portanto, devem merecer o mesmo tratamento da correspondência impressa;
- 1.3.4 É inadmissível o uso do e-mail institucional do IFSUL para transmissão e recebimento de mensagens pessoais, bem como para acesso a redes sociais, cadastros em sites de compras bem como qualquer outra utilização estranha às funções institucionais/funcionais;
- 1.3.5 A manutenção da caixa postal deve ser feita regularmente pelo usuário, evitando ultrapassar o limite de armazenamento e garantindo o seu funcionamento contínuo.

1.4 Característica do uso indevido do e-mail institucional:

- 1.4.1 Tentativa de acesso não autorizado às caixas postais de terceiros (Lei nº 9.983, de 14 de julho de 2000);
- 1.4.2 Envio de informações sensíveis, classificadas ou proprietárias, inclusive senhas, para pessoas ou organizações sem autorização prévia (Lei nº 9.983, de 14 de julho de 2000);
- 1.4.3 Envio de material obsceno, ilegal ou não ético, comercial, estritamente pessoal, de propaganda, mensagens do tipo corrente, entretenimento, "spam" (envio de mensagens em massa não solicitadas), propaganda política e "hoax" (mensagens enganosas);
- 1.4.4 Envio de mensagens ofensivas que visem atingir a honra e/ou a dignidade das pessoas;
- 1.4.5 Envio de mensagens contendo vírus ou qualquer forma de rotinas de programação prejudiciais ou danosas às estações de trabalho e ao sistema de e-mail de forma proposital;
- 1.4.6 Forjar a identidade de outra pessoa (por exemplo, usando o endereço de e-mail dessa pessoa) ou fazer falsa declaração de sua identidade ou da fonte de qualquer e-mail;
- 1.4.7 Vender, comprar, negociar, revender, transferir ou de alguma forma explorar para fins comerciais não autorizados qualquer conta do e-mail institucional;
- 1.4.8 Modificar, adaptar, traduzir ou fazer engenharia reversa de qualquer parte do serviço de e-mail institucional;
- 1.4.9 Reformatar qualquer página da web que faça parte do serviço de e-mail institucional (Lei nº 9.983, de 14 de julho de 2000).

1.5 Criação e administração de listas de e-mail:

- 1.5.1 A criação de novas listas deverá ser autorizada pela direção, mediante a abertura de chamados para execução do serviço;
- 1.5.2 A moderação das listas, ou seja, a inclusão, alteração ou remoção de contas de e-mail será realizada pela COTIN mediante abertura de chamado;
- 1.5.3 Para servidores do IFSUL não será permitido o cadastro de e-mail não institucional para compor a listas.



1.6 Uso de softwares e licenças:

- 1.6.1 Os computadores são entregues com softwares padronizados para o desenvolvimento das atividades diárias. A necessidade de softwares diferentes dos disponibilizados deverão ser solicitados via chamado para avaliação da COTIN. Não serão instalados softwares sem licença de uso;
- 1.6.2 Os softwares executados nos equipamentos do Câmpus deverão ser devidamente licenciados. É vedada a utilização de softwares que não possuam licenças. O uso de software de licença livre e de licença temporária deverá ser solicitado através de abertura de chamado;
- 1.6.3 O uso de software não licenciado pode acarretar aos seus usuários as penas previstas em lei. O Câmpus não será responsável pelas consequências de uso desse tipo de programas;
- 1.6.4 A COTIN se reserva o direito de não exercer nenhuma responsabilidade por manutenção ou cópias de segurança dos dados e informações gerados por softwares que sejam encontrados instalados nos computadores sem prévia autorização.

2 SOLICITAÇÃO DE SERVIÇOS E SUPORTE TÉCNICO

- 2.1 Toda solicitação de serviço ou suporte técnico deverá ser feita através de abertura de chamado, exceto nos casos em que não é possível acesso ao mesmo, sendo necessário fazer o chamado via telefone e posterior cadastro no sistema. O software de chamados encontra-se no endereço: <http://helpdesk.passofundo.ifsul.edu.br>. O usuário e a senha para acessar é a mesma utilizada no acesso do webmail;
- 2.2 O solicitante deve acompanhar a situação do chamado através do software gerenciador de chamados, isso porque muitos dos pedidos necessitam de maiores informações e as mesmas serão requisitadas pelo sistema;
- 2.3 O texto da mensagem deverá conter a identificação da área, sala, local e equipamento no qual deverá ser realizado o serviço, bem como descrição específica do problema e a data em que a conclusão do mesmo será necessária.

3 ACESSO À SALA DA COTIN

- 3.1 Prestadores de serviços, como link de internet, telefonia, ar-condicionado, manutenção elétrica, deverão marcar horário para o acesso ao Data Center sendo autorizado o acesso somente acompanhado por pessoal do setor.

4 REVISÕES E ATUALIZAÇÕES

- 4.1 A COTIN poderá alterar este regulamento sempre que julgar necessário para melhorar os serviços e para atender legislação/normatização interna ou externa.