



**FUNCIONAMENTO E UTILIZAÇÃO DOS SERVIÇOS  
DO SETOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E  
COMUNICAÇÃO**

**PI - LAPOC - 5002 Revisão: 00**

**COORDENAÇÃO DO LABORATÓRIO DE POÇOS DE CALDAS**

**SUMÁRIO**

|                                           |           |
|-------------------------------------------|-----------|
| <b>1 – OBJETIVO .....</b>                 | <b>1</b>  |
| <b>2 – CAMPO DE APLICAÇÃO .....</b>       | <b>1</b>  |
| <b>3 – REFERÊNCIAS .....</b>              | <b>1</b>  |
| <b>4 – DEFINIÇÕES .....</b>               | <b>1</b>  |
| <b>5 – DOCUMENTOS COMPLEMENTARES.....</b> | <b>2</b>  |
| <b>6 – CLIENTES/USUÁRIOS .....</b>        | <b>2</b>  |
| <b>7 – ROTINAS.....</b>                   | <b>3</b>  |
| <b>7 – QUADRO DE EDIÇÃO.....</b>          | <b>11</b> |
| <b>8 – ANEXOS .....</b>                   | <b>11</b> |

## **1 – OBJETIVO**

Os procedimentos contidos neste documento têm por objetivo orientar e regulamentar a utilização dos serviços e normatizar as atividades do Setor de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC) do LAPOC/CNEN.

## **2 – CAMPO DE APLICAÇÃO**

Coordenação do Laboratório de Poços de Caldas.

## **3 – REFERÊNCIAS**

3.1 – Normas e Procedimentos dos Usos de Recursos da Tecnologia da Informação e Comunicação da Universidade Federal de Uberlândia.

3.2 – Atendimento aos Usuários T.I.NOR-SCI005 Tribunal de Justiça Federal.

3.3 – Propõe os Termos de Utilização de Recursos Computacionais da Universidade Federal Fluminense.

3.4 – Decreto no. 7.174 de 12 de maio de 2010 – Subchefia para Assuntos Jurídicos da Casa Civil – Presidência da República

3.5 – IN0001 Utilização de Recursos Computacionais – CGTI/CNEN.

## **4 – DEFINIÇÕES**

4.1 – **LAPOC** – Laboratório de Poços de Caldas da Comissão Nacional de Energia Nuclear.

4.2 – **CGTI/CNEN** – Coordenação Geral de Tecnologia da Informação.

4.2 – **COLABORADORES** – são todas as pessoas que trabalham direta ou indiretamente no LAPOC/CNEN, incluindo servidores, bolsistas e terceirizados.

4.3 – **TIC** – Tecnologia da Informação e Comunicação.

4.4 – **RECURSOS COMPUTACIONAIS** – são todos os equipamentos, softwares, documentos existentes em meio eletrônico e bases de dados, direta ou indiretamente administrados pelo Setor de Tecnologia da Informação e Comunicação do LAPOC/CNEN.

4.5 – **CONTA DE REDE** – recurso destinado para prover acesso de um usuário à rede corporativa (domínio CNEN).

4.6 – **CONTA DE E-MAIL** – recurso destinado para prover acesso do um usuário ao servidor de e-mail corporativo.

4.7 – **CONTA DE SISTEMA** – recurso destinado para prover acesso de um usuário a algum sistema informatizado específico.

4.8 – **SENHA** – código composto por letras, números e/ou símbolos, criado para ser a chave de acesso do titular a sua conta.

4.9 – **SOFTWARES** – qualquer programa ou grupo de programas que instrui o computador sobre a maneira como ele deve executar uma tarefa, inclusive sistemas operacionais, processadores de texto e programas de aplicação.

4.10 – **MICROCOMPUTADORES/ESTAÇÃO DE TRABALHO** – computador de pequeno porte que funciona com um único dispositivo ou microprocessador. Também se diz apenas MICRO, COMPUTADOR ou DESKTOP.

4.11 – **COMPUTADORES MÓVEIS** – notebook ou laptop, ultrabook, netbook, tablet.

4.12 – **PERIFÉRICOS** – dispositivos acessórios ao microcomputador como, por exemplo, impressoras, kits multimídia, pendrive (unidade de memória flash), HD externo, unidades de CD-ROM, DVD, teclado, mouse e monitor.

4.13 – **EQUIPAMENTOS DEDICADOS** – equipamentos de laboratório cujo funcionamento demanda um microcomputador exclusivo.

4.14 – **CORREIO ELETRÔNICO** – aplicativos de comunicação que possibilitam a troca de mensagens através de uma rede de dados interna e externa (internet) entre indivíduos pessoais e corporativos.

## **5 – DOCUMENTOS COMPLEMENTARES**

5.1 – Formulário de Requisição de Serviços Internos (DOC-LAPOC-5000-01).

5.2 – Planilha de Acompanhamento de Requisições de Serviços Internos (DOC-LAPOC-5000-10)

## **6 – CLIENTES/USUÁRIOS**

Este procedimento é destinado a todos os colaboradores do LAPOC/CNEN que utilizam os serviços do Setor de Tecnologia da Informação e Comunicação.

## **7 – ROTINAS**

Todos os recursos computacionais do LAPOC/CNEN se destinam ao uso em atividades de interesse desta unidade e da CNEN como um todo.

### **7.1 – NORMAS GERAIS PARA UTILIZAÇÃO DOS RECURSOS DE TIC**

#### **7.1.1 – SOFTWARES**

7.1.1.1 – O uso ilegal de softwares, ou a reprodução não autorizada de cópias de um mesmo software sem a correspondente aquisição de licenças de uso é crime passível de punição conforme a legislação vigente (Lei 9.609/98 de 20 de fevereiro de 1998). Qualquer usuário que estiver utilizando computadores de propriedade particular nas dependências do LAPOC deve estar ciente da legislação vigente e das implicações em caso de violação, ressaltando-se que nestes casos a responsabilidade é do próprio.

7.1.1.2 – Todos os softwares do LAPOC são controlados pelo Setor de TIC e somente os colaboradores deste Setor estão autorizados a realizar a instalação ou a remoção de softwares. Caso o colaborador necessite de um software específico, mesmo que sua utilização seja gratuita, deverá solicitar ao Setor de TIC sua instalação através do Formulário de Requisição de Serviços Internos (DOC-LAPOC-5000-01).

7.1.1.3 – Para o caso de softwares de equipamentos dedicados ou de alta complexidade a instalação dos mesmos poderá ser delegada pelo Setor de TIC ao usuário ou empresa responsável pela instalação do mesmo.

7.1.1.4 – É expressamente proibida a instalação de jogos de qualquer espécie nos computadores da instituição.

7.1.1.5 – Os casos que violarem os dispostos acima serão relatados à Coordenação para as providências cabíveis.

#### **7.1.2 – MICROCOMPUTADORES E PERIFÉRICOS**

7.1.2.1 – O microcomputador e seus periféricos são recursos disponibilizados pela instituição para a realização das atividades ligadas ao trabalho de seus colaboradores. Serão fornecidos um ou mais microcomputadores com características compatíveis ao desenvolvimento das atividades do setor. Os equipamentos serão responsabilidade patrimonial do colaborador servidor que estiver utilizando o mesmo. Para as situações onde o colaborador não é servidor, o equipamento será responsabilidade patrimonial do líder do setor onde o colaborador atua.

7.1.2.2 – A utilização de impressoras e scanners corporativos é de caráter comunitário, e seus recursos devem ser utilizados com bom senso e parcimônia. Estes equipamentos não poderão ser movidos dos locais de instalação e sua responsabilidade patrimonial é do Setor de TIC. Para o caso de impressoras e scanner dedicados a equipamentos, a responsabilidade patrimonial é do servidor que tem a cautela do equipamento.

7.1.2.3 – É vedada a inserção não autorizada pelo Setor de TIC de microcomputadores e periféricos no parque de informática do LAPOC. No caso da compra de equipamentos por intermédio de projetos ou em conjunto com equipamentos técnicos, o Setor de TIC deverá ser previamente consultado para que possa opinar na configuração do equipamento e para que o mesmo possa ser posteriormente incorporado ao parque de informática do LAPOC.

7.1.2.4 – A utilização de pendrives e HDs externos é de responsabilidade do servidor que tem a cautela pelo equipamento. Problemas causados no microcomputador em decorrência da utilização dos itens descritos devem ser comunicados ao Setor de TIC para que se busque uma solução.

7.1.2.5 – Os usuários dos recursos devem atentar para os cuidados básicos de conservação, evitando a colagem de etiquetas adesivas, fotos, e alterações nas configurações padronizadas do equipamento.

### 7.1.3 – ANTIVÍRUS

7.1.3.1 – Todos os microcomputadores do LAPOC possuem como configuração padrão um software antivírus, não sendo permitida a sua remoção.

7.1.3.2 – Todas as atualizações ocorrem automaticamente ou através de orientações dos profissionais do Setor de TIC.

7.1.3.3 – É obrigatório no momento da inserção de dispositivos como pendrives, HD externos, CDs e DVDs que o usuário realize a varredura do dispositivo com o software antivírus. Caso tenham dúvidas em como proceder para a devida verificação, gentileza contatar o Setor de TIC.

### 7.1.4 – USO DE SENHAS

7.1.4.1 – A conta de acesso à rede será criada pelo Setor de TIC mediante solicitação via Requisição de Serviços Internos (DOC-LAPOC-5000-01), realizada pelo líder do setor. A senha será escolhida pelo usuário.

7.1.4.2 – A conta de acesso ao e-mail será criada pela CGTI/CNEN mediante solicitação da chefia imediata ou mediata do servidor.

7.1.4.3 – A conta de acesso aos sistemas corporativos deverá ser solicitada ao seu líder pelo servidor interessado, que providenciará de acordo com a situação.

7.1.4.4 – Deve-se observar que as senhas são de uso pessoal e intransferível. Não sendo permitida a utilização de senha de outras pessoas ou fornecimento de sua senha a terceiros.

7.1.4.5 – O colaborador deverá cadastrar sua senha levando em consideração os seguintes pontos: (a) a senha não deverá possuir menos do que 8 (oito) caracteres; (b) é recomendada a utilização de caracteres maiúsculos e minúsculos, além da combinação de caracteres alfa-números não sequenciais, e aleatórios; (c) também é recomendada a

utilização de caracteres especiais como \*\$^&#!@\$; (d) não se deve utilizar datas ou placas de carro. Exemplo de uma senha forte: kOIj%5Sv.

7.1.4.6 – É recomendável que o colaborador troque sua senha a cada 30 (trinta) dias.

7.1.4.7 – O colaborador deve notificar imediatamente ao Setor de TIC sobre qualquer uso não autorizado de sua conta ou qualquer quebra de segurança de seu conhecimento.

#### 7.1.5 – ACESSO À REDE CORPORATIVA

7.1.5.1 – A liberação do acesso à rede corporativa (domínio CNEN) é realizada em atendimento a solicitação de abertura de conta por meio da Requisição de Serviços Internos (vide item 7.1.4.1).

7.1.5.2 – O uso da rede corporativa deve ser limitado às atividades profissionais ligadas aos trabalhos desenvolvidos no LAPOC/CNEN.

7.1.5.3 – Os usuários tem acesso a uma área comum na rede corporativa (servidor Erbium na pasta “Usuários”) para transferência de arquivos entre colaboradores e para disponibilização de arquivos de uso coletivo. No entanto, estes arquivos podem ser apagados a qualquer momento em virtude das necessidades da gerência de rede e é de responsabilidade dos usuários a manutenção de cópias de segurança destes arquivos.

7.1.5.4 – Os usuários devem priorizar a transferência de arquivos entre colaboradores utilizando a área comum na rede corporativa (servidor Erbium na pasta “Usuários”), evitando o envio de arquivos anexados a e-mails.

7.1.5.5 – Os usuários devem utilizar as áreas dos setores na rede corporativa (servidor Erbium na pasta “Pastas”) para armazenamento de arquivos de interesse do setor, de forma que os mesmos possam ser compartilhados entre os colaboradores deste setor. Vale ressaltar que o Setor de TIC realiza periodicamente cópias de segurança destes arquivos. Entretanto, os usuários devem realizar suas cópias de segurança, de preferência em meios físicos, como forma de assegurar a preservação dos dados armazenados.

7.1.5.6 – Recomenda-se que o usuário não deixe qualquer computador logado em sua conta após o término de utilização, tendo em vista que qualquer utilização feita através da conta do usuário é responsabilidade do próprio.

#### 7.1.6 – INTERNET

7.1.6.1 – É recomendada a utilização do acesso oferecido pela CNEN à internet para visualização de sites não relacionados aos trabalhos desenvolvidos no LAPOC.

7.1.6.2 – É proibida a utilização do acesso oferecido pela CNEN à internet para visualização de sites que tenham como assunto: pornografia (material com conteúdo sexual), racismo, pedofilia, jogos de azar, violência e bélicos.

7.1.6.3 – É proibida a utilização do acesso oferecido pela CNEN à internet para download de programas de televisão, músicas, filmes e jogos.

7.1.6.6 – Todas as páginas visitadas por meio do acesso oferecido pela CNEN à internet são registradas pela CGTI/CNEN e, portanto, a má utilização é passível de sanções que vão desde a desativação do acesso até uma advertência escrita. No caso de má utilização a situação será reportada oficialmente à Coordenação do LAPOC.

7.1.6.7 – É proibido utilizar o acesso oferecido pela CNEN à internet para buscar entradas não autorizadas (invasões) a outros sistemas ou redes de computadores.

7.1.6.8 – A utilização dos recursos computacionais oferecidos pelo LAPOC, mesmo que ligados às atividades do usuário, que possam causar um excessivo tráfego na rede ou sobrecarga em qualquer parte desses recursos, poderá ser restringida para garantir a disponibilidade dos mesmos a todos os usuários.

#### 7.1.7 – CORREIO ELETRÔNICO

7.1.7.1 – Os e-mails transmitidos através do correio eletrônico da CNEN são correspondências privadas entre o remetente e o(s) destinatário(s), ficando, no entanto, a CNEN autorizada a verificar os conteúdos tendo em vista a coibição de uso indevido.

7.1.7.2 – Recomenda-se que o usuário não deixe seu computador logado em sua conta ao final da utilização, tendo em vista que o acesso à conta normalmente garante acesso ao correio eletrônico. Deve-se observar que o usuário é o único responsável pelo conteúdo das transmissões feitas por meio do serviço de correio eletrônico a partir de sua senha ou conta.

7.1.7.3 – Os colaboradores devem observar que o tamanho para arquivos anexados é limitado em 30 Mb pela CGTI/CNEN.

7.1.7.4 – Os colaboradores devem observar, ainda, que o espaço disponível para armazenamento de mensagens no servidor de e-mail é de 1 Gb. A CGTI/CNEN poderá diminuir ou aumentar o espaço reservado para cada usuário em função das necessidades do usuário e da própria CGTI/CNEN. Recomenda-se que o usuário monitore o espaço ocupado para evitar o não recebimento e perda de mensagens.

7.1.7.5 – Não é permitido transmitir por meio do correio eletrônico da CNEN qualquer material ilegal, vexatório, difamatório, invasivo à privacidade, abusivo, ameaçador, prejudicial, vulgar, obsceno, injurioso, ou de qualquer forma censurável.

7.1.7.6 – Não é permitido transmitir por meio do correio eletrônico da CNEN qualquer material que viole direitos de terceiro, incluindo, mas sem limitação, direitos de propriedade intelectual de terceiros.

7.1.7.7 – Não é permitido transmitir por meio do correio eletrônico da CNEN qualquer material que viole qualquer lei ou regulamento local, estadual, nacional ou internacional aplicável.

7.1.7.8 – Não é permitido utilizar o correio eletrônico da CNEN para transmitir quaisquer materiais que contenham vírus ou outro programa prejudicial.



7.1.7.9 – Não é permitido transmitir por meio do correio eletrônico da CNEN mensagens não solicitadas, correntes ou distribuição em massa de mensagens não solicitadas.

7.1.7.10 – Não é permitido utilizar o correio eletrônico da CNEN para anunciar ou oferecer para venda ou compra bens ou serviços, com qualquer finalidade comercial, que não sejam de interesse da instituição.

7.1.7.11 – Não é permitido obter ou coletar informações a respeito de outrem, inclusive endereços de correio eletrônico, sem o devido consentimento do titular.

7.1.7.12 – Não é permitido criar falsa identidade e utilizar o correio eletrônico da CNEN com a finalidade de enganar outros com relação à identidade do remetente ou sobre a origem da mensagem.

7.1.7.13 – Não é permitido usar, fazer o download ou de outra forma copiar ou fornecer (de forma remunerada ou não) para uma pessoa física ou jurídica que não seja membro do serviço, qualquer diretório do serviço de correio da CNEN ou informações de uso ou qualquer de suas partes.

7.1.7.14 – As informações recebidas através do correio eletrônico da CNEN que não apresentem interesses para as atividades do LAPOC, mas tenham cunho humanitário ou outro de interesse geral, devem ser encaminhadas ao Serviço de Comunicação Institucional do LAPOC (lapoc@cnen.gov.br), que após análise, poderá providenciar a divulgação através do veículo mais adequado.

## **7.2 – ATENDIMENTO AOS USUÁRIOS DE TIC**

### **7.2.1 – ABERTURA, UTILIZAÇÃO E ENCERRAMENTO DE CONTA**

7.2.1.1 – A abertura da conta que dará acesso à rede corporativa do LAPOC para os colaboradores será realizada pelo Setor de TIC mediante apresentação da Requisição de Serviços Internos (DOC-LAPOC-5000-01), que deve conter o nome completo do colaborador e deve ser assinada pelo responsável pelo colaborador no LAPOC.

7.2.1.2 – A abertura de conta e a utilização dos recursos computacionais por pessoas jurídicas devem ser autorizadas pela Comissão Deliberativa da CNEN e solicitadas formalmente pelos próprios responsáveis.

7.2.1.3 – O encerramento de conta deverá ser solicitado ao Setor de TIC por meio da Requisição de Serviços Internos (DOC-LAPOC-5000-01), assinada pelo responsável pelo colaborador no momento em que este último perder o vínculo com o LAPOC.

7.2.1.4 – O encerramento de conta para servidores que se aposentarem deverão ser solicitadas por meio de Requisição de Serviços Internos (DOC-LAPOC-5000-01) ao Setor de TIC pelo Setor de Gestão de Pessoas.

7.2.1.5 – A ativação ou a desativação de contas de servidores que venham a integrar ou que deixem de integrar o quadro de colaboradores do LAPOC deverão ser solicitadas pelo Setor de Gestão de Pessoas ao Setor de TIC por meio de Requisição de Serviços Internos (DOC-LAPOC-5000-01).

7.2.1.6 – Toda conta é de responsabilidade e de uso exclusivo de seu titular, que não pode permitir ou facilitar o acesso aos recursos computacionais por terceiros, sendo vedado o empréstimo de senhas.

7.2.1.7 – Sempre que for constatado o uso indevido ou inadequado dos recursos computacionais, descumprido o presente procedimento, o respectivo usuário e sua chefia imediata serão notificados pelo responsável pelo Setor de TIC.

7.2.1.8 – As informações de propriedade do LAPOC que estiverem armazenadas na rede não poderão ser utilizadas para fins particulares e deverão permanecer no local de origem, mesmo após o desvinculo do colaborador.

7.2.1.9 – O Setor de TIC informará ao requisitante a previsão para atendimento à requisição efetuada. A informação se dará por meio de Planilha de Acompanhamento de Requisições de Serviços Internos (DOC-LAPOC-5000-10), que poderá ser acessada em área compartilhada da rede (\\erbiu\Pastas\SECRETARIA DA SEÇÃO ADMINISTRATIVA/SERVIÇOS INTERNOS)

## 7.2.2 – INSTALAÇÃO DE SOFTWARE

7.2.2.1. – O usuário que por necessidade de trabalho precisar instalar um software em seu desktop deverá solicitar a instalação ao Setor de TIC por meio de Requisição de Serviços Internos (DOC-LAPOC-5000-01), podendo o Setor de TIC solicitar uma justificativa da necessidade do mencionado software ao usuário.

7.2.2.2 – No caso de softwares dedicados a equipamentos ou de instalação complexa, o Setor de TIC poderá solicitar auxílio do próprio requisitante ou do fabricante.

7.2.2.3 – O Setor de TIC informará ao requisitante a previsão para atendimento à requisição efetuada. A informação se dará por meio de Planilha de Acompanhamento de Requisições de Serviços Internos (DOC-LAPOC-5000-10), que poderá ser acessada em área compartilhada da rede (\\erbiu\Pastas\SECRETARIA DA SEÇÃO ADMINISTRATIVA/SERVIÇOS INTERNOS).

## 7.2.3 – MANUTENÇÃO E INCORPORAÇÃO DE HARDWARE

7.2.3.1. – O usuário que necessitar de atendimento para manutenção em equipamentos de informática pertencentes ao parque de informática do LAPOC deverá solicitar o serviço ao Setor de TIC por meio de Requisição de Serviço Interno (DOC-LAPOC-5000-01).

7.2.3.2 – Equipamentos de informática que forem adquiridos pelos usuários sem prévio conhecimento do Setor de TIC deverão ser incorporados ao parque de informática do LAPOC mediante solicitação do responsável pelo mesmo por meio de Requisição de Serviços Internos (DOC-LAPOC-5000-01).

7.2.3.3 – Mudanças de disposição dos equipamentos ou de pontos de rede deverão ser solicitadas ao Setor de TIC por meio da Requisição de Serviços Internos (DOC-LAPOC-5000-01).

7.2.3.4 – O Setor de TIC informará ao requisitante a previsão para atendimento à requisição efetuada. A informação se dará por meio de Planilha de Acompanhamento de Requisições de Serviços Internos (DOC-LAPOC-5000-10), que poderá ser acessada em área compartilhada da rede (\\erbiu\Pastas\SECRETARIA DA SEÇÃO ADMINISTRATIVA/SERVIÇOS INTERNOS).

### **7.3 – RESPONSABILIDADES**

#### **7.3.1 – SETOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO**

7.3.1.1 – Manter atualizado o cadastro de todos os equipamentos de informática existentes no parque de informática do LAPOC.

7.3.1.2 – Manter o registro dos atendimentos realizados por meio de Requisição de Serviço Interno nos equipamentos do parque de informática do LAPOC.

7.3.1.3 – Manter cópia de segurança (backup) dos dados existentes nos servidores da rede.

7.3.1.4 – Atender às solicitações realizadas por meio da Requisição de Serviços Internos (DOC-LAPOC-5000-01), respeitando a ordem de chegada das mesmas e eventuais urgências serão avaliadas pelo Setor de TIC.

7.3.1.5 – Providenciar a manutenção preventiva dos equipamentos do parque de informática, estabelecendo em conjunto com o usuário a data de sua realização.

7.3.1.6 – Providenciar a aquisição e a instalação de softwares solicitados pelos usuários, desde que os mesmos estejam em consonância com os trabalhos desenvolvidos pelo LAPOC.

7.3.1.7 – Garantir acesso, atendendo às solicitações de usuários por meio de Requisição de Serviços Internos (DOC-LAPOC-5000-01), aos sistemas LabIntrega, Sigere, Telefonia IPVoipe, Controle Eletrônico de Ponto, Rede Serpro e Comprasnet.

7.3.1.8 – Manter em funcionamento os equipamentos do Sistema de Videoconferências.

7.3.1.9 – Manter em funcionamento os servidores de rede e a infraestrutura de internet.

7.3.1.10 – Providenciar a troca de toner ou cartucho das impressoras, mediante Requisição de Serviços Internos (DOC-LAPOC-5000-01).

7.3.1.11 – Orçar e contabilizar os custos de mão-de-obra e materiais/equipamentos relativos à manutenção do parque de informática.

7.3.1.12 – Orçar e contabilizar as ampliações e/ou alterações no cabeamento de rede e movimentações físicas dos equipamentos.

7.3.1.13 – Orçar e manter a renovação mínima de 12% ao ano do parque de informática do LAPOC, seguindo as orientações da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do MP.

### 7.3.2 – USUÁRIOS

7.3.2.1 – Utilizar de forma consciente e profissional a rede corporativa, contribuindo para disseminação desta prática entre os demais colaboradores do LAPOC.

7.3.2.2 – O usuário não deve praticar ações que possam danificar os equipamentos utilizados como, por exemplo, o consumo de alimentos e bebidas próximo às estações de trabalho.

7.3.2.3 – Cabe às áreas usuárias conscientizar os seus colaboradores que devem sempre arquivar os documentos profissionais do setor na área da rede corporativa.

7.3.2.4 – O usuário deve manter o mais completo e absoluto sigilo sobre quaisquer dados, informações, documentos, especificações técnicas estabelecidas ou em desenvolvimento, de que venha a ter conhecimento ou acesso, ou que lhe seja confiado em razão do exercício do seu cargo. Não é permitido, sob qualquer pretexto, divulgar, revelar, reproduzir, ou deles dar conhecimento a estranhos, sem anuência expressa da Coordenação do LAPOC.

7.3.2.5 – Manter cópia de segurança (backup) dos dados existentes nas estações de trabalho.

7.3.2.6 – Prever, em conjunto com o Setor de TIC, a aquisição de equipamentos de informática juntamente com a aquisição de equipamentos de laboratório.

7.3.2.7 – Dar ciência ao Setor de TIC o desenvolvimento de softwares específicos para laboratório.

7.3.2.8 – Solicitar ao Setor de TIC os reparos necessários nos equipamentos de informática, instalação de softwares e demais necessidades relacionadas por meio da Requisição de Serviços Internos (DOC-LAPOC-5000-01).

7.3.2.9 – Informar ao Setor de TIC, por correio eletrônico, com antecedência mínima de 24 horas sempre que for utilizar o Sistema de Videoconferências, observando que o Setor de TIC repassará esta informação para o Setor de Comunicação Institucional para agendamento da sala de videoconferências.

7.3.2.10 – Solicitar ao Setor de TIC por meio da Requisição de Serviços Internos (DOC-LAPOC-5000-01) a troca de toner ou cartuchos das impressoras utilizadas pela área.

### 7.3.3 – COMISSÃO PERMANENTE DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO

7.3.3.1 – A Coordenação do LAPOC criará e nomeará a Comissão Permanente de Tecnologia da Informação e Comunicação do LAPOC, que terá sua atuação definida conforme especificações do presente documento.

7.3.3.2 – A Comissão Permanente de Tecnologia da Informação e Comunicação do LAPOC deverá ser composta pelos membros da equipe do Setor de TIC, de um representante do Setor de Apoio Administrativo responsável pelo serviço de telefonia, pela Chefia da Seção Administrativa, pela Chefia da Seção Técnica e por dois

representantes dos usuários, sendo um da Seção Administrativa e um da Seção Técnica. A Comissão será presidida pela pessoa responsável pelo Setor de TIC.

7.3.3.3 – As deliberações da Comissão Permanente de Tecnologia da Informação e Comunicação do LAPOC deverão ser apreciadas pela Coordenação do LAPOC.

7.3.3.4 – Esta comissão deverá reunir-se de forma ordinária semestralmente para planejamento e distribuição dos recursos de informática e extraordinariamente quando necessário, por meio de convocação do presidente da Comissão.

7.3.3.5 – É atribuição da Comissão Permanente de Tecnologia da Informação e Comunicação do LAPOC elaborar anualmente o PETI (Planejamento Estratégico de Tecnologia da Informação) do LAPOC, utilizando como base as necessidades repassadas pelos setores. Nesta elaboração, a Comissão deverá adequar as solicitações aos recursos disponíveis.

7.3.3.6 – A Comissão Permanente de Tecnologia da Informação e Comunicação do LAPOC deverá fornecer à CNEN/Sede subsídios para a elaboração do PDTI (Plano Diretor de Tecnologia da Informação).

## **7.4 – SANÇÕES**

7.4.1 – Quando do descumprimento dos preceitos aqui estabelecidos, o usuário e a chefia imediata serão notificados pelo Setor de TIC. Havendo reincidência a Coordenação do LAPOC será notificada para providências cabíveis.

## **8 – QUADRO DE EDIÇÃO**

| <b>REVISÃO</b> | <b>PÁGINAS</b> | <b>DATA</b> | <b>ELABORAÇÃO</b>                                                                                                                | <b>OBSERVAÇÕES</b> |
|----------------|----------------|-------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|
| 00             | Todas          | 26/11/2013  | Maria R. M. Gomes<br>Amarildo Villela<br>Leticia M. Coelho<br>Daniela Rey Silva<br>Alexandre Oliveira<br>Maria Helena T. Taddei. |                    |

## **9 - ANEXOS**

N/A

**FIM DE DOCUMENTO**