



**CENTRO UNIVERSITÁRIO FUNVIC**



Credenciado pela portaria nº. 1.270, de 04/07/2019, D.O.U. nº 128, seção 1, pág. 59, de 05/07/2019

**MANTENEDORA**

**FUNVIC – FUNDAÇÃO UNIVERSITÁRIA VIDA CRISTÃ**

**MANTIDO**

**UNIFUNVIC**

**CENTRO UNIVERSITÁRIO FUNVIC**



**POLÍTICA DE USO DOS RECURSOS DE TECNOLOGIA DA  
INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO  
DO  
UNIFUNVIC**

**PINDAMONHANGABA/SP**

**2024**



## CENTRO UNIVERSITÁRIO FUNVIC – UNIFUNVIC

### POLÍTICA DE USO DOS RECURSOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO

A Política de Uso de recursos de tecnologia da Informação e Comunicação informações e a prevenção de responsabilidade legal para todos os usuários.

#### 1. OBJETIVO

Estabelecer preceitos e diretrizes a serem observados no uso dos recursos tecnológicos do UniFUNVIC, visando a máxima funcionalidade, eficiência, racionalidade e adequação do uso desses recursos disponibilizados pelo UniFUNVIC, bem como a preservação da sua infraestrutura computacional.

#### 2. ABRANGÊNCIA

Aplica-se aos empregados, conselheiros, diretores e terceiros, que tenham acesso aos recursos tecnológicos do UniFUNVIC.

#### 3. DEFINIÇÕES

**Área de negócio:** Âmbito em que uma atividade é exercida.

**TI:** Área de Tecnologia da Informação.

**Recursos Tecnológicos:** Computadores, notebooks, periféricos, impressoras, scanners, copiadoras, dispositivos móveis, rede interna, conexão de Internet, softwares, linhas telefônicas, certificados digitais, celulares, smartphones, tablets, Ipad, smartwatches e afins, bem como todo e qualquer equipamento ou ferramenta disponibilizada pela área de Tecnologia da Informação.

**Usuário:** Pessoa autorizada, que utiliza os recursos tecnológicos do UniFUNVIC.

**P2P:** Rede de compartilhamento de dados de ponta a ponta.

**Fake News:** Notícias falsas, que se espalham de forma rápida, dando origem a desinformações ou a boatos. **Backup:** Cópia de segurança dos dados.



---

**Restore:** Restauração da cópia de segurança dos dados.

## **4. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA**

- Código de Ética e Conduta'
- Políticas e Procedimentos do UniFUNVIC
- Termo de Cessão por Empréstimo de Equipamento.

## **5. RESPONSABILIDADES E AUTORIDADES**

### **5.1 Departamento de Tecnologia da Informação**

Compete ao Departamento de Tecnologia da Informação:

- Efetuar a aquisição e manutenção dos recursos tecnológicos;
- Conceder ou revogar o acesso à rede e aos softwares a usuários, mediante solicitação do gestor da área de origem;
  - Executar auditorias periódicas para verificação do cumprimento desta política;
  - Disponibilizar, mediante solicitação dos gestores, informações a respeito do envio e/ou recebimento de e-mails, histórico de acesso à navegação de Internet e LOG de acesso aos sistemas e softwares instalados nos equipamentos;
  - Efetuar a devida remoção das informações contidas em equipamentos, antes do envio para manutenção ou doação;
  - Efetuar o backup/Restore de arquivos existentes na rede corporativa;
  - Preservar a integridade e a segurança dos sistemas utilizados pela Fundação, bem como manter a segurança dos dados armazenados na rede corporativa;
  - Manter os registros e logs de utilização dos recursos tecnológicos (nos casos em que se aplicar);
  - Fornecer informações/treinamentos aos empregados, gestores, conselheiros, terceiros, sempre que necessário.

### **5.2 Área de Comunicação Compete a Área de Comunicação:**

- Estabelecer o padrão de configuração das assinaturas a serem utilizadas no e-mail corporativo;
- Estabelecer os padrões de fundo de tela a serem adotados nos equipamentos;
- Estabelecer o padrão dos documentos a serem utilizados pelas áreas.



### **5.3 Secretaria Executiva/Executores/Gestores/Superior Imediato Compete à Secretaria Executiva, Executores, Gestores e Superior Imediato:**

- Solicitar a concessão e/ou revogação de acesso dos usuários vinculados às suas respectivas áreas;
- Solicitar informações a respeito do envio e/ou recebimento de e-mails, histórico de acesso à navegação de Internet e LOG de acesso aos sistemas e softwares instalados nos equipamentos, respeitando a confidencialidade sobre o conteúdo;
- Solicitar a aquisição de novos recursos computacionais, mediante justificativa.

### **5.4. Diretoria Executiva/Secretaria Executiva**

Compete à Diretoria Executiva ou à Secretaria Executiva:

- Analisar e aprovar/reprovar as solicitações de expansão dos recursos computacionais, demandadas pela área de Tecnologia da Informação.

### **5.5. Governança Compete à Governança Corporativa:**

- Instituir os mecanismos de controle, estabelecer diretrizes, treinamentos e publicidade para que esta Política seja cumprida.

### **5.6 Compliance Compete à Área de Compliance:**

- Assegurar que os padrões estabelecidos por esta Política sejam cumpridos pelos envolvidos;
- Orientar todos os agentes envolvidos na Política;
- Promover a cultura de ética e a conformidade com os princípios previstos no Estatuto e demais documentos do UNiFUNVIC.

### **5.7 Empregados, Conselheiros, Diretores e Terceiros Compete aos empregados, conselheiros, diretores e terceiros:**

- Utilizar os equipamentos disponibilizados pelo UniFUNVIC apenas para finalidades corporativas;
- Assinar o Termo de Responsabilidade, declarando estar ciente de seus deveres e obrigações em relação a esses bens;



- Ressarcir a Fundação, em caso de dolo ou culpa, dos danos ocorridos no equipamento do qual tem a posse;
- Solicitar ao superior imediato ou ao Departamento de TI a aquisição de novos recursos computacionais;
- Realizar o backup dos arquivos contidos em seu equipamento (de forma local).

## **6. REGRAS DE CONDUTA NO USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS**

### **6.1 Quanto ao uso de Equipamentos e Periféricos:**

a) Os Notebooks que são entregues aos Empregados em modalidade de “Empréstimo” têm o propósito única e exclusivamente de viabilizar a execução de atividades relacionadas à Fundação, por isso devem ser retirados do prédio do UniFUNVIC somente em situações excepcionais, mediante autorização do superior imediato da área;

b) O empregado deverá assinar o Termo de Responsabilidade ao receber o empréstimo de um equipamento, como computador, notebook, impressora ou dispositivo móvel, comprometendo-se pelos danos gerados aos equipamentos, decorrentes de mau uso, imprudência e/ou desvio de sua finalidade. O usuário será considerado responsável direto pela integridade e conservação dos equipamentos e dispositivos móveis, mantidos à sua disposição;

c) Os equipamentos devem ser mantidos pelos usuários em lugar seguro, com especial atenção contra roubos, furtos, danos ou uso de terceiros;

d) Para o acesso aos computadores e notebooks, será imprescindível a utilização de usuário e senha, sendo esta de caráter pessoal e intransferível. As senhas devem ser alteradas sempre que solicitado, ou nos casos em que exista a suspeita de vazamento. Nenhum usuário deverá, em hipótese alguma, compartilhar suas credenciais de acesso (login e senha) com outros usuários;

e) As situações de perda, furto ou roubo dos equipamentos devem ser notificadas à supervisão imediata da área, tão logo o incidente aconteça, por meio de relato detalhado das circunstâncias em que o fato ocorreu. Além disso, dever ser registrado o Boletim de Ocorrência, nos casos necessários;

f) Ao usuário recomenda-se que utilize senhas de proteção em arquivos com informações de natureza altamente confidencial;



g) Ao usuário caberá manter cautela quanto à exibição de dados em tela, impressora ou gravação em dispositivos de armazenamento, visando evitar o acesso à informação por pessoas não autorizadas;

h) O usuário é responsável pela máxima importância no que tange à segurança da informação, e, para que isto seja garantido, não se ausente de sua estação de trabalho sem antes efetuar o devido bloqueio da máquina;

i) Qualquer problema referente ao uso dos computadores e periféricos deverá ser imediatamente relatado ao Departamento de TI, por meio de chamado no Service Desk do TI;

j) O uso de dispositivos de armazenamento pertencentes ao UniFUNVIC, para armazenamento de informação pessoal, é expressamente proibido;

k) É proibida a instalação e/ou remoção de softwares: em caso de necessidade, deverá ser aberto chamado via Service Desk do Departamento de TI;

l) As impressoras são destinadas à execução de atividades específicas, de interesse do UniFUNVIC, estando vedada a prática de impressão de documentos pessoais;

m) Na hipótese de desligamento do empregado, o backup de arquivos das máquinas e/ou dispositivos móveis será permitido, mediante autorização do superior imediato ou da Diretoria Executiva da Mantenedora FUNVIC, e será conduzido pelo Departamento de T.I.;

n) Não será permitido o uso de protetores de telas personalizados.

## **6.2. Quanto ao acesso à Rede Interna (Corporativa):**

a) O Acesso à rede corporativa será liberado para novos usuários somente com autorização de seu superior imediato, sendo que a solicitação de acesso deverá ser registrada mediante abertura de chamado no Service Desk do Departamento de TI;

b) A navegação via dispositivos móveis e/ou conexão de Internet, oferecida pelo UniFUNVIC, é estritamente proibida em sites que possuam conteúdos relacionados às categorias abaixo: Conteúdo de caráter sexual;

- Compartilhamento de arquivos (Exemplos: P2P, uTorrent, Bit Torrent, etc);
- Apologia às drogas, terrorismo, violência ou agressividade;
- Conteúdo impróprio, ofensivo, ilegal, discriminatório e/ou similares;
- Violação de direitos autorais;





c) A transferência de qualquer tipo de software para a rede interna do UniFUNVIC é proibida, com exceção de atividades com autorização específica, fornecida pela gerência e/ou supervisão do Departamento de TI;

d) Na hipótese de desligamento do empregado, o superior imediato deve informar à equipe de TI, sempre que possível com antecedência de 2 horas, para que seja programada a interrupção dos acessos do usuário em questão.

### **6.3. Quanto ao uso do E-mail Corporativo e/ou Ferramenta de Comunicação Interna (Spark):**

a) O serviço de e-mail corporativo deverá ter como única finalidade o envio e/ou recebimento de mensagens eletrônicas, relacionadas à execução de atividades que sejam de interesse da Fundação;

b) O envio ou compartilhamento de propagandas, de boatos, correntes, Fake News ou conteúdos similares, bem como de mensagens que contenham documentos anexos de remetentes desconhecidos, é prática estritamente proibida;

c) Se necessário o envio de uma grande quantidade de mensagens e/ou arquivos de grande volume, deve-se solicitar previamente um parecer para o Departamento de TI, de forma que o tráfego de rede e as contas de e-mail corporativo não sejam prejudicados;

d) Toda e qualquer assinatura de e-mail deverá seguir o padrão estipulado pela Área de Comunicação;

e) O usuário será responsável por averiguar se a fonte de origem da mensagem é confiável e atende aos interesses da Fundação, de forma a evitar qualquer dano à rede corporativa. Nos casos em que houver dúvidas a respeito da confiabilidade do remetente da mensagem, o usuário poderá solicitar parecer/instrução ao Departamento de TI;

f) O usuário que enviar uma mensagem ou responder a ela com cópia para um ou mais destinatários deverá estar atendo, de forma a garantir que todos os envolvidos estejam autorizados a receber as informações contidas no conteúdo do E-mail;

g) Nos casos de férias ou afastamento temporário do empregado por mais de 48 horas, será de sua responsabilidade ativar a resposta automática, devendo constar o período de sua ausência, instrução e os contatos que poderão responder as mensagens eletrônicas durante o período de sua ausência, conforme instrução disponibilizada pelo Departamento de TI;



h) Ao usuário é vedado efetuar backup de suas mensagens eletrônicas, nos casos de desligamento.

## **6.4 Quanto à Aquisição de Softwares, Treinamentos e Contratação de Serviços:**

a) Toda e qualquer contratação de serviço relacionada à informática, tais como treinamento, desenvolvimento e aquisição de softwares/aplicativos, deve ser previamente submetida à avaliação do Departamento de TI, que deverá analisar o custo/benefício e a viabilidade de integração (nos casos de softwares), bem como os padrões mínimos de segurança da informação exigidos.

## **6.5 Quanto ao Procedimento de Backup e Restore:**

a) Os usuários são responsáveis pelo backup dos arquivos contidos em seu equipamento (de forma local);

b) Ao usuário caberá o uso “consciente” da rede para backup de arquivos, ou seja, que mantenha rotinas frequentes de remoção de arquivos não mais utilizados, levando sempre em consideração que o espaço em disco (rede) é um recurso finito e com alto custo de manutenção e/ou expansão.

## **6.6 Reuniões Virtuais (Videoconferência):**

- Os participantes da reunião deverão estar adequadamente trajados;
- Sempre que possível, os participantes deverão estar em local que não permita interferência ou distração;
- O microfone deverá permanecer desabilitado, devendo ser acionado apenas nos momentos de manifestação;
- Sugere-se a realização de teste no vídeo, áudio e internet, antecipadamente;
- Sempre que o software de videoconferência permitir, deverá ser incluído fundo de tela com a finalidade de retirar o foco do ambiente ou deverá ser utilizado o fundo disponibilizado pelo UniFUNVIC na intranet.





## 6.7 Políticas de Utilização de Laboratórios, Estudos e Auditórios:

Objetivo: A aplicação dessas políticas assegura o uso eficiente e respeitoso dos espaços, conforme os procedimentos de agendamento e uso estabelecidos pela instituição.

### Agendamento dos Laboratórios, Estúdio e Auditórios:

- O agendamento dos laboratórios, estúdio e auditórios deve ser realizado exclusivamente por meio do sistema de agendamento institucional (AGELAB).
- Todos os agendamentos devem estar em conformidade com a coordenação do curso, que é responsável por priorizar a utilização desses espaços de acordo com as disciplinas e eventos previstos em cada semestre.
- O uso dos espaços deve ser planejado com antecedência, garantindo que as demandas didáticas e institucionais sejam atendidas de forma organizada e eficiente.

### Retirada de Chaves:

- Após a confirmação do agendamento no sistema, somente o professor ou responsável pelo evento poderá retirar a chave no setor de Recursos Audiovisuais.
- Ao retirar a chave, o responsável compromete-se a seguir as boas práticas de utilização dos laboratórios, estúdio e auditórios, zelando pelo patrimônio e pela organização do espaço.

### Instalação de Software e Suporte Técnico:

- Caso seja necessário instalar softwares específicos ou obter acompanhamento técnico, o responsável deverá informar a instituição por e-mail com antecedência mínima de três dias úteis.
- A instituição compromete-se a avaliar a viabilidade das solicitações e providenciar os recursos necessários dentro do prazo estabelecido.

### Suporte Técnico Durante as Atividades:

- Técnicos estarão disponíveis durante as aulas e eventos para prestar assistência em caso de problemas técnicos ou outras necessidades relacionadas ao uso dos laboratórios, estúdio e auditórios.



- O suporte técnico prestado visa assegurar a continuidade e qualidade das atividades nesses espaços.

#### Responsabilidades do Usuário:

- Os professores e responsáveis por eventos são encarregados de garantir que os usuários sigam as normas de uso dos laboratórios, estúdio e auditórios, preservando os equipamentos e respeitando as orientações de segurança.
- É responsabilidade do responsável certificar-se de que o espaço seja deixado nas mesmas condições de organização e limpeza em que foi encontrado.

#### - Disposições Finais:

- O descumprimento de qualquer das políticas estabelecidas neste documento poderá acarretar sanções administrativas, incluindo a suspensão temporária do direito de agendamento.
- Esta política visa garantir o bom uso dos recursos institucionais, contribuindo para um ambiente de ensino e eventos de alta qualidade e organização.

## 6.7 Políticas de Controle de Acesso:

Objetivo: Estabelecer regras para garantir a segurança de pessoas e o patrimônio da universidade, controlando o acesso às instalações.

#### Acesso Físico:

O acesso é restrito e todos devem portar crachás de identificação.

Visitantes precisam se cadastrar e usar crachás temporários.

Áreas restritas são acessíveis apenas por pessoas autorizadas.

#### Monitoramento e Horários:

O acesso segue os horários da instituição e o campus é monitorado 24 horas por câmeras.

Os dados de vigilância podem ser usados para auditorias e investigações.



## Acesso Digital:

Apenas usuários autorizados podem acessar sistemas e redes, usando login e senha.

Autenticação em dois fatores (2FA) é recomendada para informações sensíveis.

## Responsabilidades dos Usuários:

Todos são responsáveis por seus crachás e senhas, e devem reportar perdas imediatamente.

Não é permitido compartilhar crachás ou senhas com outras pessoas.

## Acesso a Eventos:

Para eventos, é necessário um controle especial de acesso e lista de participantes.

O acesso de veículos pode exigir adesivos ou credenciais temporárias.

## Situações de Emergência:

O acesso será controlado em emergências, seguindo os protocolos de segurança.

Simulações e treinamentos serão feitos regularmente.

Em anexo temos Segue documento do Projeto de Controle de Acesso

## 7. CONSIDERAÇÕES FINAIS

As disposições estabelecidas nesta Política devem ser interpretadas em conjunto com as diretrizes estabelecidas pelo “Código de Ética e Conduta”, Políticas e Procedimentos da Mantenedora FUNVIC e o UniFUNVIC.

Os assuntos não previstos nesta Política serão objeto de análise conjunta da Reitoria do UniFUNVIC e do Departamento de TI, cabendo a decisão final à Diretoria Executiva da FUNVIC.