



CONSELHO FEDERAL DE PSICOLOGIA
CONSELHO REGIONAL DE PSICOLOGIA - 7ª REGIÃO

DIRETRIZ INTERNA DE GESTÃO CRPRS N° 2, DE 16 DE JUNHO DE 2023

Institui diretrizes para a utilização dos recursos computacionais, internet, e-mail, telefones e outros equipamentos tecnológicos do Conselho Regional de Psicologia do Rio Grande do Sul (CRPRS).

A PRESIDENTA DO CONSELHO REGIONAL DE PSICOLOGIA DO RIO GRANDE DO SUL, no uso de suas atribuições legais e regimentais, que lhe são conferidas pela Lei nº 5.766, de 20 de dezembro de 1971, regulamentada pelo Decreto nº 79.822, de 17 de julho de 1977, e

CONSIDERANDO a necessidade de estabelecer critérios e procedimentos para o uso dos recursos computacionais disponíveis aos usuários da rede do CRPRS, assim como o controle e administração desses recursos;

CONSIDERANDO a necessidade de estabelecer normas e orientações para a manutenção e utilização dos recursos computacionais, primando pela segurança dos dados do CRPRS;

CONSIDERANDO o objetivo de minimizar a ocorrência de problemas que venham a afetar o bom andamento das atividades do CRPRS, proporcionando um atendimento cada vez melhor à categoria, resolve:

Art. 1º – Para efeito desta resolução, entende-se por:

I – ataque: evento que pode comprometer a segurança de um sistema ou uma rede. Um ataque pode ter ou não sucesso. Um ataque com sucesso caracteriza uma invasão. Um ataque também pode ser caracterizado por uma ação que tenha efeito negativo;

II – ativos de rede: são os equipamentos básicos que fazem a rede funcionar. São constituídos por *switches, hubs, roteadores, access points*, dentre outros;

III - auditoria: processo de análise de causas e efeitos de incidentes, análise de logs, verificação se os processos estão sendo respeitados e seguidos, dentre outras atividades;

IV – conta de rede: identificação pessoal do usuário que permite acesso à rede local;

V – controle de acesso: processo que determina o acesso ou não de um indivíduo às áreas ou objetos específicos, identificando e registrando esses acessos;



CONSELHO FEDERAL DE PSICOLOGIA
CONSELHO REGIONAL DE PSICOLOGIA - 7ª REGIÃO

VI – *cracking*: tentativas de obter acesso não autorizado, tais como tentativas de fraudar autenticação de usuário ou segurança de qualquer servidor, rede ou conta de rede;

VII – *denial of service* (DoS): é um ataque que consiste na tentativa de tornar os recursos de um sistema indisponíveis para os seus utilizadores;

VIII – *firewall*: é o nome dado ao dispositivo de uma rede de computadores que tem por objetivo aplicar uma política de segurança a um determinado ponto de controle da rede. Sua função consiste em regular o tráfego de dados entre redes distintas e impedir a transmissão e/ou recepção de acessos nocivos ou não autorizados de uma rede para outra;

IX – gerenciamento remoto: nome atribuído ao acesso realizado a um computador através de outro, dentro da mesma rede ou a partir de redes diferentes;

X – *internet protocol* (IP): é um número que seu equipamento recebe quando se conecta à Internet e/ou a uma rede. É através desse número que seu equipamento é identificado e pode enviar e receber dados;

XI – *login*: é o processo de acesso a um sistema informatizado que é controlado através da identificação e autenticação. Este controle é realizado por meio de credenciais fornecidas pelo usuário. Essas credenciais são normalmente constituídas por um nome de usuário e uma senha;

XII – *logout*: é o processo de encerramento da sessão de trabalho pelo usuário;

XIII – *ransomware*: é um programa de extorsão que pode bloquear o computador e depois exigir um resgate para desbloqueá-lo;

XIV – recursos computacionais: são equipamentos, programas ou banco de dados diretamente ou indiretamente administrados, mantidos ou operados pelo setor de TI, tais como: computadores e terminais de qualquer espécie, incluídos seus equipamentos e acessórios; impressoras, redes de computadores e de transmissão de dados; conjunto de discos, bancos de dados, documentos residentes em discos, leitoras de códigos de barras, equipamentos digitalizadores, manuais técnicos, sala de computadores, serviços e informações disponibilizados via arquitetura de informática do regional; *softwares* adquiridos ou desenvolvidos pelo setor de TI;

XV – rede de computadores ou rede: referem-se a dispositivos de computação interconectados que podem trocar dados e compartilhar recursos entre si. Esses dispositivos em rede usam um sistema de regras, chamados de protocolos de comunicação, para transmitir informações por meio de tecnologias físicas ou sem fio;

XVI – rede corporativa: sistema de transmissão de dados que transfere informações entre os diversos equipamentos do regional, como computadores, servidores, impressoras, câmeras, dentre outros equipamentos ligados à rede;

XVII – tecnologia da informação ou TI: são todos os meios técnicos usados para tratar a informação e auxiliar na comunicação, o que inclui computadores, rede e telemóveis. Consistem em quaisquer formas de transmissão de informações e correspondem a todas as



CONSELHO FEDERAL DE PSICOLOGIA
CONSELHO REGIONAL DE PSICOLOGIA - 7ª REGIÃO

tecnologias que interferem e medeiam os processos informacionais e comunicativos. São os conjuntos de recursos tecnológicos integrados entre si, que proporcionam, por meio das funções de equipamentos, programas e sistemas de comunicação, a automação, comunicação e facilitação dos processos;

XVIII – usuário: pessoa ou organização que utiliza um determinado tipo de serviço e/ou equipamento. São os funcionários, conselheiros, colaboradores e qualquer outra pessoa que utilize algum serviço ou equipamento do regional, em caráter temporário ou definitivo;

XIX – vírus: são códigos ou programas que infectam outros programas e se multiplicam, na maioria das vezes podendo causar danos aos sistemas infectados;

XX – *virtual private network* (VPN): é um serviço que protege a conexão, com a criptografia dos dados, entre os pontos conectados;

XXI – *Wireless*: rede sem fio.

Art. 2º A utilização dos recursos computacionais, em geral, observará as seguintes regras:

I – os usuários devem ter acesso unicamente àqueles recursos computacionais que forem indispensáveis à realização de suas atividades no CRPRS;

II – os usuários são responsáveis pelos recursos computacionais por eles utilizados, devendo preservar a sua integridade e continuidade;

III – é vedado aos usuários do CRPRS utilizar a identificação e/ou senha de acesso de outro usuário para acessar ou utilizar um recurso computacional, ressalvando os casos excepcionais por necessidade do trabalho e com a autorização da coordenação imediata;

IV – é vedado aos usuários fazer o uso de exploração de falhas de configuração, falhas de segurança ou tentar obter conhecimento de senhas especiais para alterar um recurso computacional;

V – tendo em vista a preservação do ambiente computacional do CRPRS, é vedado aos usuários o fornecimento de informações a terceiros sobre características, funcionalidades e configurações dos recursos de tecnologia da informação disponíveis, ressalvada a possibilidade em que haja prévio consentimento do setor de TI;

VI – os equipamentos disponibilizados aos usuários são de propriedade do CRPRS, cabendo a cada um utilizá-los e manuseá-los corretamente para as atividades de interesse do CRPRS, bem como cumprir as normas e recomendações constantes nesta DIG e em outros procedimentos operacionais fornecidos pelas áreas responsáveis ou pelo setor de TI;

VII – é proibido todo procedimento de manutenção física ou lógica, instalação, desinstalação, configuração ou modificação, sem o conhecimento prévio e o acompanhamento de um funcionário do setor de TI, ou de quem este determinar;



CONSELHO FEDERAL DE PSICOLOGIA
CONSELHO REGIONAL DE PSICOLOGIA - 7ª REGIÃO

VIII – os equipamentos devem ter versões do programa de antivírus instalado, ativado e atualizado permanentemente. Caso o usuário perceba a ausência de antivírus no equipamento em uso, deve informar imediatamente ao setor de TI;

IX – o usuário, em caso de suspeita de vírus ou problemas na funcionalidade do equipamento, deverá comunicar ao setor de TI, mediante abertura de chamado na plataforma de helpdesk do setor de TI;

X – a transferência e/ou divulgação de qualquer programa ou instruções de computador para terceiros, por qualquer meio de transporte (físico ou lógico), somente poderá ser realizada com a devida autorização do CRPRS, de acordo com o nível de classificação da informação, após identificação e justificativa do solicitante;

XI – arquivos pessoais e/ou não pertinentes à atividade do regional (fotos, músicas, vídeos, dentre outros) não deverão ser copiados, movidos e armazenados nos computadores do CRPRS. Caso identificada a existência desses arquivos, eles poderão ser excluídos definitivamente sem comunicação prévia ao usuário;

XII – documentos imprescindíveis para as atividades dos usuários deverão ser salvos em pastas compartilhadas de cada área. Tais arquivos, se gravados apenas localmente nos computadores, não terão garantia de backup e poderão ser perdidos caso ocorra uma falha no computador, sendo, portanto, de responsabilidade do próprio usuário;

- a) usuários que estão fora da rede do CRPRS e que necessitem armazenar documentos no regional, deverão encaminhar o(s) arquivo(s) para o funcionário responsável pela respectiva área, onde o mesmo tem a responsabilidade pelo armazenamento nas pastas compartilhadas.

XIII – os usuários devem informar ao setor de TI qualquer identificação de dispositivo estranho conectado ao seu equipamento;

XIV – não é permitido o uso da rede corporativa por equipamentos de terceiros e/ou particulares, sem prévia autorização do setor de TI;

- a) em caso de necessidade, o CRPRS disponibiliza uma rede de visitantes para o acesso de equipamentos de terceiros e/ou particulares. Para acesso basta solicitar a senha na recepção.

XV – a rede corporativa (cabada e sem fio) do CRPRS está sujeita ao monitoramento do conteúdo acessado, podendo haver bloqueio de acesso para sites perigosos, de má reputação, que contenham conteúdo ilegal ou desnecessários ao cumprimento das obrigações das atividades laborais;

XVI – não manter abertos em caráter particular, programas comunicadores e redes sociais (WhatsApp, MSN, Facebook, Instagram, dentre outros);

XVII – é vedada a utilização de e-mails institucionais para o envio e recebimento de mensagens de caráter particular;



CONSELHO FEDERAL DE PSICOLOGIA
CONSELHO REGIONAL DE PSICOLOGIA - 7ª REGIÃO

XVIII – o coordenador da área poderá solicitar ao setor de TI acesso ao equipamento e e-mail de usuários ausentes. O setor de TI realizará a alteração da senha do equipamento e fornecerá ao solicitante. O solicitante é responsável por desligar o equipamento ao término da consulta;

XIX – as senhas dos equipamentos, por questão de segurança, devem ser alteradas periodicamente. A periodicidade fica a critério do setor de TI. A troca das senhas é efetuada pelo usuário em seu próprio equipamento e será solicitada de forma automática;

XX – as senhas dos e-mails, por questão de segurança e recomendação do provedor, devem ser alteradas periodicamente. A periodicidade fica a critério do setor de TI que providenciará a troca das mesmas e a configuração das novas senhas nas estações de trabalho;

XXI – os usuários com uso de e-mail institucional são responsáveis por todo o acesso, conteúdo das mensagens e imagens enviadas, ficando proibido criar, copiar ou encaminhar mensagens e/ou imagens com declarações difamatórias, linguagem ofensiva, correntes, propagandas, assuntos de política partidária, religião, conteúdos pornográficos, exploração infantil, pedofilia, atividades ilegais; preconceitos relacionados a sexo, raça, cor, religião, orientação sexual, nacionalidade, local de nascimento e deficiência física ou mental; pirataria, violação de direitos autorais ou qualquer outro conteúdo incoerente com a finalidade de suas funções no regional e às normas internas do CRPRS;

XXII – nos termos da Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), é exigido que o funcionário cumpra suas responsabilidades com tratamento e zelo das informações do CRPRS, abrangendo todas as formas de dados, sob pena de responsabilidade, manipulando-as única e exclusivamente com vistas à persecução do interesse público, com o objetivo de executar as competências legais e cumprir as atribuições do serviço público exercido pelo regional;

XXIII – toda solicitação de atendimento ao setor de TI deverá ser encaminhada via helpdesk, conforme endereço de e-mail e/ou portal apropriados para essa finalidade, divulgados pelo setor de TI através de comunicação interna;

XXIV – o envio de documentos para fora do CRPRS, notadamente ofícios, deverá ser sempre em formato PDF, caso não seja possível o envio pelo Sistema Eletrônico de Informações (SEI);

XXV – as normas, orientações e procedimentos poderão ser alteradas sempre que houver alguma mudança no ambiente de TI existente;

XXVI – características comportamentais dos equipamentos (complexidade de senhas, periodicidade de alteração de senhas, bloqueio automático da área de trabalho por inatividade, dentre outras) poderão ser alteradas pelos administradores da rede do CRPRS sem aviso prévio, visando sempre a segurança dos dados e a integridade da rede corporativa do regional.



CONSELHO FEDERAL DE PSICOLOGIA
CONSELHO REGIONAL DE PSICOLOGIA - 7ª REGIÃO

Art. 3º – A utilização das estações de trabalho observará as seguintes regras:

I – estações de trabalho devem ser utilizadas para execução de atividades de interesse do CRPRS;

II – cada usuário terá a sua senha (conta) pessoal para *login* no sistema operacional e rede do CRPRS. Dessa forma, quando houver troca de funcionários para assumirem outras funções, os computadores permanecem nos postos de trabalho para utilização pelo funcionário substituto, evitando a necessidade de reconfiguração do computador. Sempre que houver a troca de funcionários, a conta de acesso permanece a mesma e os e-mails serão reconfigurados no novo computador. Na eventualidade de troca, mantendo as mesmas funções, o computador será também trocado de lugar, mantendo o usuário e senha de acesso;

III – cada usuário, no primeiro acesso, criará sua senha pessoal de caráter sigiloso, pois o usuário é responsável pela utilização de seu equipamento. A senha deverá ser adequada à complexidade adotada na rede do CRPRS no momento da criação. Por questão de segurança, as senhas deverão ser trocadas periodicamente, indicada de forma automática quando for necessária;

IV – os administradores dos sistemas computacionais do CRPRS podem ter acesso aos perfis, arquivos ou e-mails dos usuários, na presença ou na ausência desses usuários, quando for indispensável para a manutenção do sistema, ou ainda quando houver solicitação da coordenação no sentido de buscar ou recuperar arquivo ou e-mail necessário ao bom andamento do trabalho;

V – cada estação de trabalho tem sua própria identificação na rede. Isso significa que tudo que venha a ser executado em uma determinada estação, acarretará em responsabilidade daquele usuário que está com suas credenciais na máquina. Por isso, é de fundamental importância que o usuário, ao sair da frente de sua estação de trabalho, tenha certeza que efetuou o *logoff* ou bloqueou a área de trabalho (Win+L). Portanto, o usuário, sempre que se ausentar da estação de trabalho, deverá bloqueá-la para impedir o acesso não autorizado;

VI – é vedado ao usuário abrir (fisicamente) as estações de trabalho ou modificar a configuração de seus equipamentos;

VII – o usuário deve informar imediatamente ao setor de TI, quando identificada violação da integridade de seus equipamentos;

VIII – a configuração do ambiente operacional da estação de trabalho somente poderá ser alterada por funcionário do setor de TI;

XIX – o usuário deve ligar/desligar de forma adequada e segura seus equipamentos;

X – as atualizações de segurança ocorrerão de forma automática mediante procedimentos realizados pelo setor de TI;

XI – caso o usuário identifique a necessidade de alguma atualização, deverá



CONSELHO FEDERAL DE PSICOLOGIA
CONSELHO REGIONAL DE PSICOLOGIA - 7ª REGIÃO

comunicar ao setor de TI;

XII – o antivírus deve estar atualizado e com a autoproteção ativa na estação de trabalho;

XIII – o usuário deve obrigatoriamente executar o antivírus nos dispositivos removíveis antes de sua abertura, quando inseridos na estação de trabalho;

XIV – o usuário não deve cancelar o processo de verificação de vírus quando este for iniciado automaticamente na sua estação de trabalho;

XV – não é permitido aos usuários que seja realizada a conexão de equipamentos particulares, portáteis ou não, à rede corporativa do CRPRS, exceto em casos de comprovada necessidade, situações nas quais deverá ser assegurada a devida adoção de padrões de segurança compatíveis com o disposto nessa DIG, devendo o equipamento ser objeto de verificação de conformidade pelo setor de TI;

XVI – arquivos salvos na unidade de disco local não terão garantia de recuperação;

XVII – as credenciais de administrador do equipamento deverão ficar sob a guarda e responsabilidade do setor de TI, restando ao usuário, ao qual se destina o equipamento, utilizá-lo mediante credenciais de usuário padrão;

XVIII – não é permitido:

- a) tentativas de obter acesso não autorizado, tais como tentativas de fraudar autenticação de usuários ou segurança de qualquer servidor, rede ou conta (*cracking*). Isso inclui acesso aos dados não disponíveis para o usuário, conectar-se ao servidor ou conta cujo acesso não seja expressamente autorizado ao usuário ou colocar à prova a segurança de outras redes;
- b) tentativas de interferir nos serviços de qualquer outro usuário, servidor ou rede. Isso inclui ataques do tipo *denial of service*, provocar congestionamento em redes, tentativas deliberadas de sobrecarregar um servidor e tentativas de invadir um servidor;
- c) o uso de qualquer tipo de programa ou comando designado a interferir nas sessões de usuários;
- d) a falta de manutenção no diretório pessoal, causando o acúmulo de arquivos inúteis;
- e) material de natureza pornográfica, racista, terrorista e demais materiais deste cunho. Os materiais não podem ser expostos, armazenados, distribuídos, editados ou gravados por meio do uso dos recursos computacionais do CRPRS;
- f) criar e/ou remover arquivos fora da área alocada ao usuário e/ou que venham a comprometer o desempenho e funcionamento dos sistemas;
- g) a instalação ou remoção de programadas que não forem devidamente acompanhadas pelo setor de TI, por meio de solicitação escrita;
- h) a alteração das configurações de rede e inicialização das máquinas bem como modificações que possam trazer algum problema futuro;



CONSELHO FEDERAL DE PSICOLOGIA
CONSELHO REGIONAL DE PSICOLOGIA - 7ª REGIÃO

- i) a conexão de equipamentos que não fazem parte da rede corporativa do CRPRS à rede cabeada ou à rede *wireless* destinado exclusivamente à rede corporativa, sem a prévia autorização do setor de TI;
- j) o uso de configuração manual dos endereços IPs das estações de trabalho;
- k) acesso aos *racks* de ativos de rede (caixas de *switches* e sala de servidores), sem acompanhamento do responsável do setor de TI, sendo considerado tal ato como violação de ambiente;
- l) a ligação dos equipamentos novos e em casos de movimentação, sem o acompanhamento do suporte do setor de TI, exceto nos casos em que houver autorização expressa do setor de TI.

Art. 4º - A utilização dos equipamentos portáteis (notebooks, netbooks, tablets e celulares) observará as seguintes regras:

I – os equipamentos portáteis devem respeitar as mesmas regras estabelecidas para as estações de trabalho;

II – o CRPRS, na qualidade de proprietário dos equipamentos fornecidos, reserva-se o direito de inspecioná-los a qualquer tempo;

III – os equipamentos portáteis de propriedade do CRPRS devem ser guardados em local seguro, com controle de acesso e garantia quanto à sua integridade;

IV – somente funcionários do setor de TI devem configurar os equipamentos portáteis para acesso à rede corporativa do CRPRS;

V – o usuário deve evitar armazenar informações confidenciais em equipamentos portáteis;

VI – não será permitida, em nenhuma hipótese, a alteração da configuração dos sistemas operacionais dos equipamentos, em especial os referentes à segurança e à geração de logs, sem a devida comunicação e a autorização da área responsável e sem a condução, auxílio ou presença de um técnico do setor de TI;

VII – o usuário deverá responsabilizar-se por quaisquer programas e/ou aplicativos que não tenham sido instalados ou autorizados pelo setor de TI;

VIII – a reprodução não autorizada dos programas instalados nos dispositivos móveis constituirá uso indevido do equipamento e infração legal aos direitos autorais do fabricante;

IX – é responsabilidade do usuário, no caso de furto, roubo ou extravio de um equipamento portátil fornecido pelo regional, notificar, imediatamente, sua coordenação direta e ao setor de TI;

X – o usuário deverá estar ciente de que assumirá todos os riscos e/ou danos causados ao regional e/ou a terceiros, de forma direta ou indireta, no momento presente ou no



CONSELHO FEDERAL DE PSICOLOGIA
CONSELHO REGIONAL DE PSICOLOGIA - 7ª REGIÃO

futuro, oriundos da má utilização dos dispositivos portáteis que estão sob sua responsabilidade;

XI – o usuário, ao solicitar o empréstimo de equipamentos portáteis para a utilização fora das dependências do CRPRS, deverá requisitar o equipamento com antecedência através do SEI, e ter assinado o Termo de Guarda e Uso de Equipamentos, documento enviado pelo setor de TI através do processo de requisição.

Art. 5º - A utilização dos telefones observará as seguintes regras:

I – evitar, sempre que possível, as ligações de caráter particular;

II – procurar sempre ser o mais objetivo possível, minimizando o uso dos telefones;

III – a central telefônica dispõe de programa que possibilita o monitoramento das ligações efetuadas e recebidas, por ramal individualmente ou através de seleção de ramais. Isso possibilita saber quais os horários de pico, quais os ramais que efetuam mais chamados, quais são mais requisitados no recebimento e, assim, poder determinar melhor o direcionamento das ligações recebidas;

IV – toda e qualquer ligação telefônica efetuada através das linhas do CRPRS podem ser gravadas e armazenadas para posterior consulta.

Art. 6º – A utilização dos equipamentos servidores observará as seguintes regras:

I – todo equipamento servidor deve estar instalado em salas apropriadas para este fim;

II – somente os técnicos autorizados do setor de TI deverão ter acesso aos equipamentos servidores;

III - todos os equipamentos servidores devem utilizar sistemas operacionais atualizados;

IV – a atualização dos equipamentos servidores deverá ser realizada pelos técnicos autorizados pelo setor de TI;

V - o acesso a sala dos servidores e às caixas de *switches* é autorizado somente aos funcionários do setor de TI do CRPRS. Em caso de necessidade de acesso por terceiros, esses deverão estar acompanhados de um funcionário do setor de TI.

Art. 7º - A utilização dos equipamentos servidores de arquivos observará as seguintes regras:

I – nos servidores de arquivos devem ser gravados:

a) apenas documentos de interesse do regional;

b) documentos relacionais ao trabalho cotidiano e à produção financeira, jurídica



CONSELHO FEDERAL DE PSICOLOGIA
CONSELHO REGIONAL DE PSICOLOGIA - 7ª REGIÃO

e administrativa local, que demande compartilhamento ou resguardo institucional;

c) pastas de correio eletrônico, exclusivamente das contas de rede corporativa do CRPRS.

II – as permissões de acesso deverão ser concedidas de acordo com a combinação entre a coordenação da área e o setor de TI;

III – só será permitido o acesso a qualquer pasta ou arquivo no servidor, fora do local normal de utilização, mediante autorização formal da coordenação da área do usuário requerente;

IV – não é permitido criar ou remover arquivos fora da área alocada ao usuário ou que venham a comprometer o desempenho e funcionamento dos sistemas;

V – é vedada a gravação de dados e informações de natureza particular;

VI – é obrigatório armazenar os arquivos inerentes ao serviço de cada área em suas respectivas pastas para garantir o backup dos mesmos;

VII – documentos de interesse das áreas deverão ser criados ou compartilhados na estrutura da sua respectiva área;

VIII – o compartilhamento deve ser restrito aos diretórios necessários, nunca compartilhando o diretório raiz;

IX – caso haja desacordo com o disposto nos artigos antecedentes, o setor de TI poderá, após notificar o responsável e resguardar as evidências necessárias, excluir ou isolar arquivos, revogar acessos ou requisitar o equipamento, relatando o fato imediatamente à autoridade responsável pela apuração da infração;

X – é expressamente proibido o salvamento de arquivos do CRPRS em contas pessoais dos usuários em aplicações de armazenamento em nuvem, tais como: Google Drive, OneDrive, Dropbox, dentre outros. Tais aplicações poderão ser usadas somente mediante autorização prévia da coordenação e com contas criadas e informadas pelo setor de TI, vinculadas ao CRPRS.

Art. 8º - A utilização dos ativos de rede observará as seguintes regras:

I – as portas dos *switches* somente devem estar ativas se utilizadas e inventariadas;

II – os *switches* e *access points* devem possuir controle de acesso;

III – todo roteador utilizado na rede do CRPRS deve prover, no mínimo, o uso de *Access Lists* (ACLs) e o filtro de pacotes;

IV – todo ativo de rede deve estar em local seguro. Os *switches* devem estar instalados em racks devidamente fechados e seguros;



CONSELHO FEDERAL DE PSICOLOGIA
CONSELHO REGIONAL DE PSICOLOGIA - 7ª REGIÃO

V – as intervenções no ambiente de rede somente serão permitidas mediante supervisão pelos técnicos autorizados pelo setor de TI;

VI – não são permitidas tentativas de obter acesso não autorizado, tais como tentativas de fraudar autenticação de usuário ou segurança de qualquer servidor, rede ou conta;

VII – o CRPRS se reserva o direito de realizar investigação forense computacional em quaisquer dos equipamentos que integrem a sua rede local.

Art. 9º – A utilização da rede sem fio corporativa observará as seguintes regras:

I – não é permitido o uso da rede sem fio corporativa (SSID CRPRS) destinada aos equipamentos corporativos, por equipamentos particulares;

II – notebooks, tablets e telefones particulares de funcionários, bem como de visitantes, somente poderão se conectar à rede sem fio apropriada para visitantes (SSID CRPRS-VISITANTE). A senha deverá ser solicitada na recepção;

III – a utilização da rede sem fio para acesso à rede do CRPRS somente será efetuada com autenticação utilizando mecanismos de protocolo seguro;

IV – qualquer equipamento que utilize a rede sem fio do CRPRS deve respeitar as regras estabelecidas para estações de trabalho e dispositivos portáteis, inclusive quando justificados, os equipamentos particulares;

V – a rede sem fio corporativa do CRPRS está sujeita ao monitoramento do conteúdo acessado, podendo haver bloqueio de acesso para sites perigosos, de má reputação, que contenham conteúdo ilegal ou desnecessários ao cumprimento das atividades laborais.

Art. 10º - A utilização das impressoras observará as seguintes regras:

I – somente os usuários previamente autorizados poderão ter acesso aos recursos de impressão;

II – a configuração da impressora na estação de trabalho do usuário somente deverá ser realizada pelos técnicos autorizados pelo setor de TI ou a partir do consentimento formal destes;

III – os usuários não devem deixar informações críticas, sigilosas ou sensíveis do regional em equipamentos de impressão, de tal forma que pessoas não autorizadas possam obter acesso a elas;

IV – não é permitido deixar impressões erradas na mesa das impressoras e/ou na mesa das pessoas próximas, visando à privacidade e à confidencialidade das informações. Deve-se seguir a política de descarte no caso de garantir o sigilo das informações;

V – troca de cartuchos, toner ou fita de qualquer impressora, deve ser feita por



CONSELHO FEDERAL DE PSICOLOGIA
CONSELHO REGIONAL DE PSICOLOGIA - 7ª REGIÃO

pessoa capacitada ou terceirizado da empresa que fornece a impressora (caso de impressoras alugadas), evitando, dessa forma, danos aos equipamentos;

VI – todo cartucho ou toner deve ser devolvido no ato da troca deste, objetivando com isso a possibilidade de recarga e evitando o extravio de cartuchos do regional para uso de terceiros;

VII – não são permitidas impressões de material que não seja para uso do regional, tanto em impressoras locadas ou do próprio regional.

Art. 11º - A utilização dos programas observará as seguintes regras:

I – no CRPRS, só será permitida a utilização de programas homologados pela área de TI, respeitando os direitos autorais e contratuais dos fabricantes, e que sejam necessários para a execução das atividades dos usuários;

II – o registro dos programas homologados, do número de licenças disponíveis e dos programas instalados nas estações de trabalho deve ser mantido atualizado pelo setor de TI;

III – perante a necessidade de utilização de programa não homologado, a coordenação da área solicitante deverá solicitar formalmente ao setor de TI a homologação deste, contendo os seguintes itens:

- a) especificações detalhadas do programa solicitado;
- b) quantidade de licenças;
- c) suporte ao programa (necessidade de suporte);
- d) justificativa.

IV – o processo de homologação do programa deve ser avaliado, sobretudo, o impacto da utilização deste na segurança da informação do CRPRS e o suporte para este;

V – a instalação e a utilização de programa estão sujeitas ao cumprimento dos seguintes requisitos:

- a) quantidade de licenças de uso adquiridos;
- b) conformidade com a área de atuação da área interessada;
- c) compatibilidade com os programas utilizados;
- d) desempenho do ambiente computacional;
- e) impacto entre a necessidade de instalação e a demanda de outras áreas.

VI – é vedado:

- a) a utilização de programas portáteis (que não necessitam de instalação) sem a prévia autorização e homologação do setor de TI;
- b) efetuar réplicas dos programas adquiridos pelo CRPRS, bem como promover esta prática com outros programas;
- c) utilizar programas que, por algum motivo, descaracterizem os propósitos do regional ou danifique de alguma forma o ambiente instalado, tais como jogos



CONSELHO FEDERAL DE PSICOLOGIA
CONSELHO REGIONAL DE PSICOLOGIA - 7ª REGIÃO

- eletrônicos e demais programas;
- d) remover os programas padrões instalados pelo setor de TI nos computadores;
 - e) remover, interromper ou qualquer outro meio de parar os programas que fazem inventário, produtividade e controle de acesso aos computadores, sendo tratado como tentativa de burlar as ferramentas de segurança do regional;
 - f) instalar outro programa de antivírus que não seja o padrão adotado pelo regional;
 - g) o uso de firewall e/ou outras ferramentas que impossibilitem o gerenciamento remoto, de tal modo que o programa de inventário seja impossibilitado de enviar e coletar informações;
 - h) o uso de licenças do sistema operacional, que ficam localizadas nos gabinetes dos computadores, em máquinas de terceiros.

VII – a instalação de programas de outras categorias, tais como programas gratuitos, de domínio público (não protegido por *copyright*) e/ou cópias de demonstração que não sofram ação de direitos autorais, deve ser previamente requerida ao setor de TI;

VIII – o setor de TI poderá remover programa de computador instalado na estação de trabalho que não se enquadre nos critérios estabelecidos nessa norma, a qualquer momento e sem aviso prévio;

IX – os usuários com credenciais de administrador somente poderão instalar programas, necessários ao desempenho de suas atribuições excepcionais, mediante prévia e indispensável autorização do setor de TI.

Art. 12º - A manutenção e configuração dos equipamentos observará as seguintes regras:

I – toda solicitação de atendimento para instalação, suporte e configuração dos recursos computacionais deve ser efetuada mediante solicitação formal ao setor de TI por meio de abertura de chamado no helpdesk divulgado pelo setor de TI;

II – todo recurso computacional que sair das dependências físicas do CRPRS por motivo de manutenção deverá ser registrado e deverá ter os dados institucionais críticos previamente excluídos, se possível.

Art. 13º - A sala dos servidores observará as seguintes regras:

I – o acesso físico à sala dos servidores somente poderá ser realizado por funcionários do setor de TI. No caso de necessidade de acesso de terceiros, esse acesso somente se dará com o acompanhamento de um funcionário do setor de TI;

II – a sala dos servidores deverá ser mantida limpa e organizada, contendo apenas os equipamentos de TI;



CONSELHO FEDERAL DE PSICOLOGIA
CONSELHO REGIONAL DE PSICOLOGIA - 7ª REGIÃO

III – a limpeza, manutenção de equipamentos de ar-condicionado e outros serviços devem ser procedidos sob supervisão de um funcionário do setor de TI;

IV – não é permitida a entrada de nenhum tipo de alimento, bebida, produto fumígeno ou inflamável;

V – a entrada ou retirada de quaisquer equipamentos da sala dos servidores somente se dará por funcionário do setor de TI ou com expressa autorização desse.

Art. 14º - Em casos de home office observará as seguintes regras:

I – para o desempenho das atividades laborais em dias de home office, devidamente autorizado pela coordenação-geral, o funcionário deverá utilizar equipamentos portáteis (notebook, netbook, tablets e/ou telefone) do CRPRS;

II – os equipamentos portáteis necessários ao trabalho remoto serão emprestados aos usuários pelo CRPRS, mediante assinatura do Termo de Guarda e Uso de Equipamentos, conforme artigo 4º item XI desta DIG;

III – os equipamentos do CRPRS emprestados para utilização em home office, deverão ser utilizados única e exclusivamente para o desempenho de atividades laborais do usuário;

IV – em caso de quebra ou falha do equipamento, o usuário deverá comunicar imediatamente ao setor de TI, bem como qualquer dificuldade encontrada em sua conexão remota;

V – o acesso à internet, sua velocidade e disponibilidade, no local de home office, é de responsabilidade exclusiva do usuário. Em casos de falhas detectadas, o usuário deverá buscar solução junto à sua operadora;

VI – o acesso remoto, ou seja, a conexão dos equipamentos portáteis em uso no home office, à rede corporativa do CRPRS deverá sempre se dar através de VPN configurada pelo setor de TI. É vedado ao usuário realizar ou tentar realizar acesso remoto mediante uso de programas como Anydesk, Teamviewer ou similares, ressalvando casos extraordinários em que haja autorização do setor de TI;

VII – o usuário em home office está sujeito a todas as normas e orientações elencadas nesta DIG, quanto ao uso dos equipamentos, utilização da rede, segurança de dados e demais responsabilidades.

Art. 15º – São práticas recomendadas:

I – evitar manter e-mails como não lidos, mover para a lixeira (excluir) os desnecessários e marcar como spam os e-mails identificados como tal;

II – não manter e-mails na lixeira (itens excluídos) por longos períodos de tempo,



CONSELHO FEDERAL DE PSICOLOGIA
CONSELHO REGIONAL DE PSICOLOGIA - 7ª REGIÃO

realizando semanalmente a limpeza da lixeira;

III – revisar diariamente a caixa de spam e lixo eletrônico; e limpá-la com frequência semanal;

IV – ter cuidado ao abrir *links* e anexos que não sejam de fontes conhecidas e confiáveis; anexos com arquivos de extensões tipo exe, cmd, bat, vbs, scr, zip, rar, xls, xlsx, doc, docx e pdf são potencialmente transmissores de vírus. No caso de dúvida, entre em contato com o setor de TI;

V – procurar separar os e-mails recebidos em pastas específicas por assunto, fora da caixa de entrada; como a caixa de entrada é atualizada a todo momento, quanto menor o volume de e-mails houver nela, mais rápida será atualizada e menor será a possibilidade de ser corrompida;

VI – sobre e-mail, evitar sempre que possível:

- a) envio de e-mails sem assunto;
- b) envio de *links* no corpo do e-mail;
- c) envio de anexos zipados;
- d) uso de palavras notadamente muito utilizadas em spam (boleto, cobrança, aviso de banco, dentre outros);
- e) texto em letras maiúsculas.

Art. 16º – Esta DIG revoga a DIG nº 1, de 25 de julho de 2018.

Art. 17º – Esta resolução entra em vigor na data de sua publicação.

MÍRIAM CRISTIANE ALVES

Presidenta do Conselho Regional de Psicologia do Rio Grande do Sul

DIG 2.2023 - Uso dos Recursos Computacionais.docx

Documento número #1d393363-9975-4ae6-874d-53d1210806f8

Hash do documento original (SHA256): 0bad5ec02ab6a6267e39028c36d44b50511041451b914f52007aad2fac4d5f4

Assinaturas



Míriam Cristiane Alves

CPF: 907.147.410-00

Assinou em 12 jul 2023 às 15:40:50

Log

- 12 jul 2023, 14:21:57 Operador com email andrebertao@crprs.org.br na Conta 698557a8-15f7-4004-a75f-400594306124 criou este documento número 1d393363-9975-4ae6-874d-53d1210806f8. Data limite para assinatura do documento: 11 de agosto de 2023 (14:21). Finalização automática após a última assinatura: habilitada. Idioma: Português brasileiro.
- 12 jul 2023, 14:22:04 Operador com email andrebertao@crprs.org.br na Conta 698557a8-15f7-4004-a75f-400594306124 adicionou à Lista de Assinatura: olorioba.miriamalves2@gmail.com para assinar, via E-mail, com os pontos de autenticação: Token via E-mail; Nome Completo; CPF; endereço de IP. Dados informados pelo Operador para validação do signatário: nome completo Míriam Cristiane Alves e CPF 907.147.410-00.
- 12 jul 2023, 15:40:50 Míriam Cristiane Alves assinou. Pontos de autenticação: Token via E-mail olorioba.miriamalves2@gmail.com. CPF informado: 907.147.410-00. IP: 181.220.17.85. Localização compartilhada pelo dispositivo eletrônico: latitude -31.7447247 e longitude -52.3305644. URL para abrir a localização no mapa: <https://app.clicksign.com/location>. Componente de assinatura versão 1.540.0 disponibilizado em <https://app.clicksign.com>.
- 12 jul 2023, 15:40:51 Processo de assinatura finalizado automaticamente. Motivo: finalização automática após a última assinatura habilitada. Processo de assinatura concluído para o documento número 1d393363-9975-4ae6-874d-53d1210806f8.



Documento assinado com validade jurídica.

Para conferir a validade, acesse <https://validador.clicksign.com> e utilize a senha gerada pelos signatários ou envie este arquivo em PDF.

As assinaturas digitais e eletrônicas têm validade jurídica prevista na Medida Provisória nº. 2200-2 / 2001

Este Log é exclusivo e deve ser considerado parte do documento nº 1d393363-9975-4ae6-874d-53d1210806f8, com os efeitos prescritos nos Termos de Uso da Clicksign, disponível em www.clicksign.com.