



UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO
INSTITUTO DE PSICOLOGIA

Informática

Normas

e

Procedimentos



INFORMÁTICA

O presente documento foi elaborado pela Comissão de Informática da Unidade, tendo como finalidade trazer ao conhecimento dos usuários de recursos computacionais as normas e procedimentos que regem a utilização destes dentro do Instituto de Psicologia, bem como os procedimentos de solicitações de serviços. As normas e procedimentos foram baseados nas diretrizes e portarias publicadas pela Universidade de São Paulo e visam a utilização racional e consciente destes recursos e serviços, bem como a preservação e integridade de dados e usuários.

Casos extraordinários serão analisados pela Comissão de Informática, devendo ser apresentados ao representante de seu departamento na comissão ou diretamente à Seção de Informática.

Composição da Comissão de Informática

	<i>Titular</i>	<i>Suplente</i>
Serviço de Biblioteca e Documentação	Lilian Leme Bianconi	Aline Maria Frascareli
Seção Técnica de Informática	Katia Cristina Pinto	Eduardo Makoto Okamura
Departamento de Psicologia da Aprendizagem, do Desenvolvimento e da Personalidade	Sandra Dias dos Santos	
Departamento de Psicologia Clínica	Profa. Dra. Sonia Beatriz Meyer	Profa. Dra. Léia Prizskulnik
Departamento de Psicologia Experimental	Prof. Dr. Eduardo Benedicto Ottoni	Profa. Dra. Miriam Garcia Mijares
Departamento de Psicologia Social e do Trabalho	Rosangela Serikaku Segaki	Sonia Maria Alavarces



Índice

1. Geral	5
1.1 Princípios Éticos	5
1.2 Privacidade	5
2. Equipamentos	6
2.1. Utilização	6
2.2. Aquisição	7
2.3. Responsabilidade	7
2.5. Manutenção	7
2.6. Doação	8
3. Programas	9
3.1 Aquisição	9
3.1.1 Freeware (gratuitos) e Shareware (avaliação gratuita)	10
3.2 Instalação	10
3.3 Desenvolvimento	10
4. Dados	10
4.1 Backup	11
5. Recursos Compartilhados	11
5.1 Impressoras	11
5.2 Área de Arquivos	12
5.3 Equipamentos Portáteis	12
6. Rede	12
6.1 Racks Centralizadores	13
6.2 Instalação e Configuração	13
6.3 Números IP (Internet Protocol)	13
6.4 Internet	13
6.5 Wireless	14
7. E-Mail	14
7.1. Solicitação	15
8. Website	15
8.1 Usuários	15
8.2 Solicitação de Área	15
8.3 Responsabilidade	16
8.4 Gerenciamento	16



UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO
INSTITUTO DE PSICOLOGIA

8.5 Normas de Inclusão	16
9. Servidores	17
10. Registro de Nomes	18
11. Segurança	18
11.1 Incidentes de Segurança	18
11.2 Senhas de Acesso aos Sistemas	18
11.3 Atualizações de Segurança	19
11.4 Anti-Vírus	19
12. Penalidades	19
13. Assessoria	20
14. Considerações Finais	20
15. Documentos de Referência	21



1. Geral

1.1 Princípios Éticos

1. Os recursos de informática podem ser utilizados ÚNICA e EXCLUSIVAMENTE para fins de ensino, pesquisa e extensão relacionados à Universidade;
2. É expressamente proibido o uso dos recursos computacionais para atividades que degradem o desempenho dos sistemas ou interfiram no trabalho dos demais usuários;
3. É vedado o uso de recursos computacionais para disseminação de informações ofensivas, preconceituosas ou caluniosas;
4. Qualquer ato não autorizado, comissivo ou omissivo, que vise alterar, destruir, inutilizar, incapacitar, violar ou deteriorar sistemas de redes pertencentes ou operados pela USP deverá ser objeto, na esfera administrativa, de rígida e célere apuração de responsabilidade, para aplicação, se for o caso, da correspondente punição, na forma de legislação existente (Artigo 3º - Portaria Nº 3503, de 26 agosto de 2004);
5. A aplicação de pena administrativa pela prática do ato, ação ou omissão acima descritos, não eximirá seus autores da apuração da correspondente responsabilidade criminal e composição de eventuais prejuízos, se for o caso, perante os poderes competentes (Parágrafo único - Portaria Nº 3503, de 26 agosto de 2004).

1.2 Privacidade

1. Arquivos e dados são de uso particular podendo ser acessados somente com expressa autorização de seu proprietário;
2. Identificações e senhas são de uso PESSOAL;
3. O usuário é responsável por toda e qualquer atividade gerada à partir de sua identificação pessoal;
4. É vedada a geração de qualquer informação eletrônica sem a devida identificação de seu autor;
5. Todo o tráfego na rede USP é confidencial;
6. **Os administradores dos sistemas computacionais poderão ter acesso aos arquivos em casos de necessidade de manutenção ou falha de segurança** (Artigo 37º - Parágrafo único - Resolução Nº 4871 de 22 de outubro de 2001).



2. Equipamentos

Todos os bens permanentes (micros, monitores, impressoras, scanners e equipamentos ativos de rede) somente poderão permanecer na Unidade devidamente identificado com número de patrimônio da Universidade.

Qualquer equipamento que não pertença a esta Unidade deve ser oficialmente informado ao Serviço de Patrimônio e autorizado pela direção.

IMPORTANTE: É essencial que todo equipamento de informática esteja devidamente patrimoniado na Unidade pois esta é a referência da Universidade para o verba de manutenção anual. Equipamentos sem patrimônio não geram verba de manutenção. Caso encontre algum equipamento sem chapa patrimonial entrar em contato com o Serviço de Patrimônio da Unidade através dos e-mails patrimonioip@usp.br, telefone 2648-1258 a fim de regularizar a situação.

Qualquer equipamento patrimoniado somente poderá sair da Unidade com autorização oficial, em modelo específico que pode ser adquirido em http://www.ip.usp.br/portal/index.php?option=com_content&view=article&id=117%3Acompras-&catid=320&Itemid=73&lang=pt (Nota de Movimentação Externa de Bens).

2.1. Utilização

1. É dever do usuário zelar pela conservação e utilização responsável de todos os equipamentos disponíveis;
2. Cada usuário é responsável pelos equipamentos destinados a seu uso profissional;
3. A utilização dos equipamentos devem seguir as recomendações técnicas de seu fabricante em relação à instalação, utilização e manutenção;
4. A utilização de equipamentos de outros usuários somente poderá ser realizada com a autorização de seu responsável.



2.2. Aquisição

1. A Seção de Informática, definirá periodicamente as configurações do modelo de referência para aquisição de equipamentos da Unidade, procurando preservar o desempenho e a compatibilidade com os serviços da Universidade.
Para a configuração de equipamentos de uso específico entrar em contato com a Seção de Informática da Unidade através do e-mail inforip@usp.br;
2. A solicitação de novos equipamentos deverá ser efetuada pelo interessado ao Serviço de Materiais através do e-mail requisicao-ip@usp.br;
3. O equipamento adquirido deve ser recepcionado pelo Serviço de Patrimônio que executará os procedimentos necessários para a inclusão do bem no Patrimônio da Unidade;
4. Após o patrimônio o equipamento deve ser enviado à Seção de Informática que efetuará os procedimentos necessários para a configuração deste na rede, encaminhando o equipamento funcional ao solicitante.

OBS: Anualmente a Comissão de Informática elaborará projetos para a aquisição centralizada de equipamentos através do levantamento de necessidades e disponibilidade orçamentária, programando substituições periódicas destes. Nestes casos serão elaborados levantamentos específicos junto às chefias.

2.3. Responsabilidade

1. Todo equipamento patrimoniado na Unidade possui um responsável oficialmente cadastrado no sistema mercúrio;
2. O responsável oficial responde por quaisquer atividades geradas à partir do equipamento cadastrado, bem como por sua conservação.

2.5. Manutenção

1. É EXPRESSAMENTE proibida a manutenção de equipamentos por pessoas não autorizadas para a realização de tal atividade;
2. A troca de equipamentos só poderá ser realizada com a autorização dos órgãos competentes;



3. As solicitações de manutenção destinam-se ÚNICA e EXCLUSIVAMENTE a equipamentos da Unidade;
4. Solicitações de manutenção devem ser efetuadas primeiramente à Seção de Informática da Unidade através do Sistema de Chamados On-Line, disponível em <http://sistemas.ip.usp.br/chamados/> podendo ser realizada por qualquer funcionário e docente desta;
Com a comunicação do problema será aberto um chamado técnico para verificação;
Caso o problema seja de solução local a própria seção executará os procedimentos necessários;
Caso o problema seja de solução mais complexa a seção orientará para o envio do equipamento à Superintendência de Tecnologia da Informação ou a terceiros, conforme o problema constatado;
5. Equipamentos patrimoniados enviados para manutenção de terceiros somente poderão sair da Unidade com autorização oficial, em modelo específico que pode ser adquirido em http://www.ip.usp.br/portal/index.php?option=com_content&view=article&id=117%3Acompras-&catid=320&Itemid=73&lang=pt (Nota de Movimentação Externa de Bens).

2.6. Doação

1. O responsável deverá informar a intenção de doação à direção;
2. O setor técnico da Unidade deverá avaliar se o equipamento está em condições de uso;
Somente serão aceitos para inclusão na rede da Unidade equipamentos que, na ocasião de suas doações, apresentem condições técnicas de utilizar a versão do sistema operacional existente no mercado e o anti-vírus adotado com suas respectivas atualizações e que não gerem custos imediatos à esta;
3. A intenção e a avaliação técnica serão, então, apresentadas ao CTA.
A Unidade somente poderá aceitar doações de bens após deliberação do Conselho Técnico-Administrativo (Portaria GR-3.483 de 15/04/04).



3. Programas

1. A Unidade trabalha com a plataforma Windows;
2. Toda nova aquisição de microcomputador deve incluir a aquisição da licença do sistema operacional apropriado;
3. Qualquer programa instalado em um equipamento deverá estar acompanhado da respectiva licença de uso;
4. A Seção de Informática NÃO instala programas sem a devida licença de uso;
5. A cópia de programas disponíveis nos equipamentos é prática ilegal sujeita às penalidades da lei;
6. É proibida a alteração de configuração e implantação de senhas sem autorização dos responsáveis;
7. A Seção de Informática NÃO fornece cópias de programas;
8. A inobservância dos direitos de uso de programas computacionais será considerada infração disciplinar de natureza grave, passível, ainda, de ressarcimento dos prejuízos, de qualquer natureza, causados à Universidade (Artigo 5º - Resolução Nº 4754 de 10 de maio de 2000).

3.1 Aquisição

A solicitação de programas pode ser feita de duas formas:

1. Através da abertura de um chamado técnico à Superintendência de Tecnologia da Informação através do Sistema de Solicitação de Serviços em <https://atendimentosti.usp.br/CAisd/pdmweb.exe> quando esta possuir contrato de disponibilização do programa desejado (as licenças solicitadas à STI possuem preços bem mais acessíveis que os praticados no mercado pois são contratos firmados para a Universidade. Neste caso a aquisição é autorizada pela área Financeira da Unidade e a instalação é realizada pela Seção de Informática);
2. Através de um pedido de compra efetuado pelo interessado junto ao Serviço de Materiais (requisicao-ip@usp.br), caso à STI não possua licença para o programa de interesse.



3.1.1 Freeware (gratuitos) e Shareware (avaliação gratuita)

Existem programas de uso gratuito (*freeware*) e programas com período de avaliação gratuito (*shareware*) que devem ser adquiridos após o período determinado. Para verificar as condições de uso é preciso ler os termos da licença que normalmente vem no próprio programa ou pode ser verificada no site do fabricante.

Atente-se que alguns programas gratuitos destinam-se EXCLUSIVAMENTE AO USO EM COMPUTADORES PESSOAIS, quando a instalação destes é efetuada em uma máquina de uma instituição a aquisição da licença de uso torna-se obrigatória.

3.2 Instalação

1. A configuração e/ou instalação de programas, desde que devidamente autorizada e licenciada, poderá ser solicitada através da abertura de chamado à Seção de Informática no endereço <http://sistemas.ip.usp.br/chamados/>;
2. A instalação de qualquer programa deve contar com a autorização expressa dos responsáveis pelo equipamento.

3.3 Desenvolvimento

1. A solicitação para o desenvolvimento de sistemas deverá ser feita à Seção de Informática que avaliará as necessidades, viabilidade, plataforma e sistemas disponíveis;
2. A Seção de Informática não dará suporte a sistemas desenvolvidos por terceiros sem o conhecimento desta;
3. A Comissão de Informática emitirá parecer quanto à necessidade e relação custo x benefício;
4. Os sistemas serão desenvolvidos conforme ordem de solicitação e prioridade.

4. Dados

O acesso a dados dos sistemas deve ser efetuado somente por usuários autorizados.



4.1 Backup

1. É dever do usuário manter cópias de segurança de seus dados e arquivos pessoais;
2. A cópia de segurança deverá ser efetuada em mídia adequada e guardada em local apropriado;
3. Recomenda-se a utilização de DVDs regraváveis e a manutenção de, no mínimo, duas cópias de segurança guardadas em locais distintos;
4. É importante que as cópias de segurança sejam mantidas atualizadas.

5. Recursos Compartilhados

5.1 Impressoras

A Unidade conta com impressoras centralizadas de rede para utilização de seus usuários. Cada impressora possui um funcionário que zela pelo seu funcionamento e pelos suprimentos, calculados segundo a média de utilização. Para que esses equipamentos possam estar operacionais é necessário que:

1. sua utilização seja responsável, evitando impressões duplicadas ou cópias desnecessárias;
2. a operação do menu de controles seja evitada se não tiver experiência;
3. seja comunicado ao responsável qualquer problema constatado;
4. não sejam utilizados papéis com especificações diferentes dos padrões da impressora, evitando danos às peças do equipamento;
5. toda utilização fora dos padrões (necessidade de impressão de grandes relatórios, eventos, etc):
 - 5.1. sejam autorizadas pelo responsável pelo recurso (diretor ou chefe de departamento);
 - 5.2. seja previamente definido com o responsável a necessidade de reposição dos suprimentos utilizados;
 - 5.3. sejam comunicados ao funcionário com, no mínimo, um mês de antecedência para que estes possam solicitar os suprimentos necessários, evitando prejuízos ao serviço e também aos demais usuários que fazem uso da impressora.



5.2 Área de Arquivos

1. Somente devem ser colocados nessas áreas arquivos pertinentes à atuação profissional;
2. Periodicamente o responsável pela área deve realizar a limpeza de arquivos antigos ou desnecessários;
3. Arquivos de conteúdo indevido serão retirados dos servidores.

5.3 Equipamentos Portáteis

1. Qualquer equipamento patrimonializado somente poderá sair da Unidade com autorização oficial, em modelo específico que pode ser adquirido em http://www.ip.usp.br/portal/index.php?option=com_content&view=article&id=117%3Acompras-&catid=320&Itemid=73&lang=pt (Nota de Movimentação Externa de Bens);
2. Os equipamentos devem ser solicitados com antecedência mínima de uma semana;
3. Qualquer dano causado ao equipamento no período de empréstimo é de responsabilidade do solicitante e deverá ser corrigido por este;
4. A não devolução do equipamento no prazo estabelecido estará sujeita às sanções previstas em lei.

6. Rede

A Universidade possui uma rede própria regida por normas e procedimentos legais bem como normas específicas publicadas pela Superintendência de Tecnologia da Informação e pela Unidade.

A competência da rede nas dependências da Unidade é da Seção de Informática. Sua interconexão com a Universidade é de competência da Superintendência de Tecnologia da Informação.

É proibida a utilização de programas que possam causar danos aos sistemas, programas de monitoramento de tráfego ou quaisquer outros que possam causar degradação na disponibilidade da rede.



6.1 Racks Centralizadores

1. A conexão entre os equipamentos de rede do IP e o Backbone da USP (STI), bem como entre os equipamentos da Unidade, é realizada através dos racks centralizados (armários que contém os equipamentos ativos de rede);
2. O acesso a esses racks deve estar livre (porta e ao menos uma lateral);
3. É expressamente proibido bloquear o acesso a esses racks com armários, plantas ou qualquer material que impeça a abertura de sua porta e lateral;
4. É expressamente proibida a manipulação destes equipamentos por pessoas não autorizadas.

6.2 Instalação e Configuração

A instalação e configuração de equipamentos em rede deve ser solicitada à Seção de Informática através de abertura de chamado no endereço <http://sistemas.ip.usp.br/chamados/>. A Informática avaliará a disponibilidade física e lógica, realizando os procedimentos necessários.

6.3 Números IP (Internet Protocol)

1. Cada equipamento pertencente à rede da Unidade possui um número IP único;
2. É expressamente proibida a alteração deste número;
3. Somente serão atribuídos números IPs da Unidade a equipamentos patrimoniados;
4. Equipamentos sem patrimônio da Unidade somente poderão utilizar IPs fixos se estiverem oficialmente informados ao Serviço de Patrimônio e autorizados pela Direção (conforme item 2 deste documento).

6.4 Internet

1. É proibido o acesso à sites de conteúdo pornográfico, discriminatório ou ilegal;
2. É proibida a utilização da Internet para cópias de programas, música, filmes e qualquer outro material protegido pela lei de direitos autorais;



3. É proibida a utilização de programas com tecnologias de distribuição de material em rede (peer to peer) para disponibilização de material protegido.

6.5 Wireless

1. A instalação de pontos *Wireless* (Rede sem Fio) deve ser devidamente autorizada pela Seção de Informática;
2. Somente poderão ser instalados *Access Points* (pontos de acesso) que estejam em conformidade com as especificações técnicas estabelecidas pela Superintendência de Tecnologia da Informação da Universidade;
3. Os pontos de acesso serão configurados de acordo com as especificações para a utilização do serviço **USPnet Sem Fio** da Universidade;
4. O serviço **USPnet Sem Fio** utiliza como forma de autenticação, login e senha de outros serviços da USP, fornecidos pela STI. Dessa forma, o usuário cadastrado em um serviço da USP poderá ter acesso ao serviço **USPnet Sem Fio**;
5. Os procedimentos para configuração de equipamento para acesso ao serviço USPnet Sem Fio podem ser adquiridos no endereço <http://www.sti.usp.br/atendimento/faq/wi-fi/wi-fi-uspnet-sem-fio/>;
6. Pontos de Acesso não autorizados, fora das especificações ou que estejam prejudicando o funcionamento da estrutura de rede da Unidade serão desabilitados.

7. E-Mail

1. É proibido o envio de mensagens sem remetente, com conteúdo ofensivo ou preconceituoso;
2. É proibido o uso do e-mail para propagandas em mala-direta ou *spams* (envio de mensagens não solicitadas o vários usuários. Maiores informações em <http://www.antispam.br/>);
3. A correspondência eletrônica é confidencial, sendo proibida a leitura de mensagens de outros destinatários mesmo quando disponível no equipamento local;
4. E-Mails de difusão para docentes e/ou funcionários devem ter interesse institucional e seu conteúdo deve ser relevante para grande parte do corpo docente e/ou funcionários;
5. E-Mails de difusão devem conter um texto final indicando ao destinatário como ele poderá solicitar a retirada de seu nome da lista.



7.1. Solicitação

O sistema de e-mail é gerenciado pela Superintendência de Tecnologia da Informação da USP.

Podem solicitar e-mails da Universidade docentes, funcionários, alunos de pós-graduação e graduação.

As contas podem ser pessoais ou institucionais e devem ser solicitadas diretamente pelo site <http://www.sti.usp.br/atendimento/solicitar-um-servico/>;

8. Website

O Website do Instituto de Psicologia da USP tem o objetivo de servir como meio de comunicação das atividades administrativas, de ensino e pesquisa desenvolvidos no âmbito da Unidade e através de convênios e parcerias.

8.1 Usuários

São usuários do Website todos os departamentos, núcleos e/ou grupos de pesquisa, setores administrativos e docentes do Instituto de Psicologia, podendo disponibilizar páginas sob suas responsabilidades.

8.2 Solicitação de Área

As páginas Web do Instituto são hospedadas em servidor próprio, sob responsabilidade da Seção de Informática do IPUSP.

Somente poderão solicitar áreas no Website do Instituto usuários com vínculo empregatício com a Unidade.

A solicitação para disponibilização dessas páginas é feita em formulário próprio fornecido pela Seção de Informática que após preenchido e assinado pelos respectivos solicitantes e



responsáveis deve ser entregue na Seção de Informática para criação de área, usuário e senha.

Após a entrega da senha o usuário poderá acessar diretamente a área criada, podendo disponibilizar diretamente suas informações.

8.3 Responsabilidade

A responsabilidade pelas informações vinculadas será do responsável oficial constante no formulário, mesmo quando as informações forem mantidas por webmaster contratado; deste modo o responsável deve estar sempre atento ao que for vinculado em suas áreas.

8.4 Gerenciamento

O Website do Instituto será gerenciado pela Seção de Informática, cabendo a ela a manutenção do equipamento, criação e distribuição de áreas e senhas de acesso, desabilitação de senhas e encerramento de áreas. Para eficiência deste serviço solicitamos a todos os responsáveis por áreas dentro do servidor do Instituto que comuniquem imediatamente a Seção de Informática quaisquer alterações nas áreas sob sua responsabilidade, como mudança de webmaster, encerramento de áreas, etc.

8.5 Normas de Inclusão

As páginas hospedadas no site do Instituto devem seguir algumas normas básicas visando manter sua identidade visual e a legalidade das informações veiculadas. Para tanto solicitamos:

1. em relação às informações:
 - 1.1 que estejam em conformidade com o Código de Ética da USP (Resolução 4871, DOE 23.10.2001 - retificada em 24.10.2001);
 - 1.2 documentos, fotos e imagens estejam em conformidade com a Lei de Direitos Autorais (Lei 9610 de 29.02.1998);
 - 1.3 a inclusão de referências à páginas Web externas sejam regidas pela portaria GR 3361 (DOE 22.08.2002);



- 1.4 Novas leis, portarias e resoluções que venham a ser publicadas neste sentido e cheguem ao conhecimento desta seção serão amplamente divulgadas e deverão ser respeitadas.
2. em relação à página Web:
 - 2.1 que preserve a identidade visual do Instituto de Psicologia;
 - 2.2 que contenha o e-mail de contato do responsável pela página;
 - 2.3 que tente mantê-la o mais atualizada possível, retirando do ar informações defasadas.

A Internet é um veículo de informações extremamente ágil, que atinge em segundos milhares de pessoas em diferentes partes do mundo; uma informação errônea pode causar grandes transtornos, seja prudente em suas divulgações.

A Seção de Informática se reserva o direito de retirar **IMEDIATAMENTE** do ar páginas que violem as leis, resoluções e portarias, comunicando, posteriormente, seus responsáveis.

9. Servidores

Máquinas servidoras são equipamentos que fornecem conteúdos e serviços destinados a diversos clientes.

1. É proibida a instalação de máquinas servidoras sem o devido conhecimento e autorização da Seção de Informática;
2. A instalação de uma máquina servidora implica na oficialização de um administrador responsável por este equipamento através do preenchimento do Termo de Responsabilidade fornecido pela Seção de Informática da Unidade;
3. O administrador deverá ter vínculo oficial com a Universidade (docente ou funcionário);
4. O administrador deverá seguir todas as normas e padrões estabelecidos pela Universidade para a área de informática;
5. O administrador será responsável pela segurança e integridade dos dados e responderá por quaisquer atos que violem as regras estabelecidas para o uso desses sistemas;
6. A Seção de Informática retirará da rede qualquer equipamento que violar as normas vigentes.



10. Registro de Nomes

Todo equipamento que faça uso dos recursos da Unidade deverá ter em seu nome a identificação “ip.usp.br”, assim sendo, para máquinas servidoras administradas no domínio da Unidade os nomes deverão ser: **máquina**.ip.usp.br.

11. Segurança

A Universidade possui uma equipe especializada em segurança em informática (GSeTI USP) responsável pelas questões relativas à segurança de sistemas e redes da USP. Esta equipe é responsável pelo contato e encaminhamento dessas questões junto a órgãos e instituições fora da USP, bem como o contato interno com os responsáveis locais de cada Unidade.

A equipe de informática de cada Unidade é a responsável pelas questões de segurança dentro das dependências de sua Unidade.

11.1 Incidentes de Segurança

Quando uma norma de segurança é desrespeitada em qualquer equipamento pertencente à Universidade é aberto um incidente de segurança junto ao GSeTI que identifica a Unidade responsável pelo equipamento e encaminha o incidente para averiguação e providências.

O responsável local deve contatar o usuário da máquina em questão e solucionar o incidente relatado (infecção por vírus, acesso à sites indevidos, cópia ou disponibilização de material protegido, etc) dentro do prazo estabelecido.

As providências variam de acordo com o tipo de incidente relatado, que podem variar de um simples trabalho de desinfecção e atualização da máquina até implicações legais.

Solucionado o problema a Seção de Informática deve contatar o GSeTI informando as providências e este contata o solicitante da ocorrência e fecha o incidente.

11.2 Senhas de Acesso aos Sistemas

1. As senhas de acesso aos diferentes sistemas são de uso individual e não devem ser compartilhadas;



2. A responsabilidade por quaisquer atos cometidos mediante utilização da senha pessoal é de inteira responsabilidade do titular da senha;
3. Jamais devem ser deixadas seções abertas mesmo quando se pretende utilizar novamente o serviço em um curto espaço de tempo;
4. Sempre feche as seções através da opção de saída do sistema quando estas estiverem disponíveis;
5. Procure trocar a senha periodicamente e imediatamente quando houver suspeita de utilização irregular desta.

11.3 Atualizações de Segurança

Para evitar problemas gerados por falhas nos programas utilizados visite sempre as páginas dos fabricantes para verificar se não foram disponibilizados *patches* de correção de erros. Alguns sistemas executam esta verificação automaticamente, outros dependem de configuração ou ainda de uma atualização manual. Verifique a opção de seu sistema.

11.4 Anti-Vírus

É extremamente importante manter um anti-vírus atualizado em seu computador. O Instituto adquire licenças centralizadas da anti-vírus em contrato centralizado com a Universidade. Caso o equipamento não possua anti-vírus instalado entre em contato com a Seção de Informática para regularizar a situação.

Além de manter o anti-vírus atualizado jamais abra arquivos enviados por pessoas desconhecidas e nem de pessoas conhecidas caso não os tenha solicitado pois existem *worms* (pragas virtuais) que, quando infectam uma máquina, utilizam a lista de contatos desta para enviar arquivos contaminados disfarçado de usuário da máquina.

12. Penalidades

Qualquer violação das normas sujeita o infrator à punições estabelecidas que vão desde a suspensão temporária até ação legal.

Tenha em mente que o não conhecimento das leis não o desobriga de cumpri-las nem tampouco o isenta das responsabilidades e processos, portanto procure manter-se informado.



Em caso de suspeita de violação o Instituto se reserva o direito de analisar qualquer arquivo que possa auxiliar na solução dos problemas causados.

13. Assessoria

A Seção de Informática está disponível para atender qualquer dúvida relacionada à área de Informática como:

1. implementação da política de informática e do Plano Diretor de Informática estabelecidos pela Comissão de Informática;
2. projeto, gerência e configuração da infra-estrutura de rede interna;
3. suporte e orientação a seus usuários no uso racional e adequado dos recursos e ferramentas de informática;
4. suporte técnico em hardware e software;
5. gerência e manutenção de serviços WEB;
6. desenvolvimento, gerenciamento e manutenção de sistemas;
7. treinamento de usuários;
8. telefonia estruturada;
9. compras relacionadas à área de informática;
10. video conferências e transmissão via IPTV;
11. auxílio em eventos.

A solicitação deverá ser efetuada on-line no endereço <http://sistemas.ip.usp.br/chamados/>

14. Considerações Finais

Todas as normas elaboradas por esta comissão visam manter a integridade da Universidade e de seu Instituto, bem como facilitar a busca por informação de sua comunidade e podem ser, a qualquer momento, adaptadas para melhor atender às necessidades de seus usuários.

Parágrafo Único: Casos específicos que não se enquadrem às normas em vigor serão avaliados particularmente pela Comissão de Informática do Instituto.



Qualquer comentário, crítica ou sugestão será bem-vindo e pode ser encaminhado ao e-mail da Seção de Informática (inforip@usp.br).

15. Documentos de Referência

Código de Ética da Universidade de São Paulo	http://www.leginf.usp.br/?resolucao=resolucao-no-4871-de-22-de-outubro-de-2001
Administradores e Usuários dos Sistemas Computacionais da USP	http://www.leginf.usp.br/?portaria=portaria-gr-no-3662-de-12-janeiro-de-2006
Manutenção e Reposição de Recursos de Informática	http://www.leginf.usp.br/?portaria=portaria-gr-no-3434-de-5-de-junho-de-2003
Aquisição de Equipamentos Computacionais	http://www.leginf.usp.br/?resolucao=resolucao-no-4754-de-10-de-maio-de-2000
Norma para difusão de e-mails para o quadro de docentes e funcionários	http://www.sti.usp.br/resolucao-03-de-25-marco-2002/
Normas para registro de sub-domínios da USPnet	http://www.leginf.usp.br/?portaria=portaria-gr-no-4973-de-04-de-marco-de-2011
Inclusão de referências nas páginas eletrônicas do serviço www da Internet da Universidade de São Paulo	http://www.leginf.usp.br/?portaria=portaria-gr-no-3361-de-22-de-agosto-de-2002
Propriedade Intelectual	http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/L9609.htm
Política de Segurança da USPnet	http://www.security.usp.br/normas_pseg00.html
Norma de Segurança da USPnet	http://www.security.usp.br/normas_pseg01.html
Norma para Utilização de Recursos Computacionais	http://www.security.usp.br/normas_pseg02.html
Norma para Uso de Correio Eletrônico	http://www.security.usp.br/normas_pseg03.html
Norma para Computadores Pessoais	http://www.security.usp.br/normas_pseg04.html
Norma para Uso da Sala Pró-Aluno	http://www.usp.br/proaluno/caderno/etica.htm
Norma de Uso de Serviços de Acesso Discado	http://www.security.usp.br/normas_pseg06.html
Norma de Uso de Serviços SSH	http://www.security.usp.br/normas_pseg07.html
Norma de Uso de Serviços Telnet	http://www.security.usp.br/normas_pseg08.html



UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO
INSTITUTO DE PSICOLOGIA

Norma de Uso de Serviços FTP	http://www.security.usp.br/normas_pseg09.html
Norma para Utilização de Rede	http://www.security.usp.br/normas_pseg10.html
Norma de Contingência	http://www.security.usp.br/normas_pseg11.html
Norma para Uso do DNS	http://www.security.usp.br/normas_pseg12.html
Norma para Uso de Serviços e Servidores WWW	http://www.security.usp.br/normas_pseg13.html
Norma para Redes Móveis	http://www.security.usp.br/normas_pseg14.html