



Serviço Público Federal
Ministério da Educação
Fundação Universidade Federal de Mato Grosso do Sul



RESOLUÇÃO Nº 33, DE 31 DE MARÇO DE 2020.

Estabelece as Normas para Uso dos Recursos de Tecnologia da Informação e Comunicação da Fundação Universidade Federal de Mato Grosso do Sul.

O PRESIDENTE DO CONSELHO DIRETOR da Fundação Universidade Federal de Mato Grosso do Sul, no uso de suas atribuições legais, e tendo em vista o disposto na Resolução nº 46, CD, de 20 de abril de 2018, que aprovou a Política de Segurança da Informação da UFMS, na Resolução nº 105, Coun, de 5 de julho de 2019, que instituiu a Política de Gestão de Impressão e Digitalização da UFMS, e na Resolução nº 107, Coun, de 8 de julho de 2019, que instituiu a Política de Gestão de Ativos de Tecnologia da Informação e Comunicação da UFMS, e considerando o contido no Processo nº 23104.021802/2018-28, resolve, **ad referendum**:

Art. 1º Estabelecer as Normas para Uso dos Recursos de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC) da Fundação Universidade Federal de Mato Grosso do Sul.

CAPÍTULO I DAS DEFINIÇÕES

Art. 2º Para os fins previstos nesta Resolução, entende-se por:

I - recursos de tecnologia da informação e comunicação:

a) sistemas de informação e a infraestrutura de tecnologia da informação direta ou indiretamente administrados, mantidos ou operados na UFMS, como: equipamentos de informática de qualquer espécie; impressoras; e equipamentos de Redes e de telecomunicações de qualquer espécie; laboratórios de informática de qualquer espécie;

b) **softwares** adquiridos ou desenvolvidos; e

c) recursos de informação digital, como: **softwares**, códigos-fonte ou arquivos de configuração que são armazenados, executados ou transmitidos por meio da infraestrutura computacional e de Rede da UFMS.

II – serviço de Tecnologia da Informação e Comunicação: formado pela combinação de TIC, pessoas e processos;

III - **site** institucional: conjunto de páginas na internet, acessível por meio de um **software** navegador, devendo conter informações relacionadas à Ensino, Pesquisa e Extensão e natureza administrativa, com o domínio “ufms.br”, e, obrigatoriamente, hospedados na Agência de Tecnologia da Informação e Comunicação (Agetic);

IV - hospedagem: serviço de armazenamento de um **site** e sua disponibilização na internet;

V - **menu**: lista de opções de acesso presente na barra principal do **site**;



- VI - **layout**: esboço que mostra a estrutura física da página na internet;
- VII - **link**: ligação entre documentos na internet, podendo ser de um texto para outro texto, imagem, som ou vídeo;
- VIII - endereço eletrônico: endereço utilizado para envio de mensagens eletrônicas;
- IX - servidor de **e-mail** corporativo: sistema de mensagens utilizado para criar, encaminhar, responder, transmitir, arquivar, manter, copiar, ler ou imprimir informações, com o propósito de estabelecer comunicações, relacionadas com as funções institucionais da UFMS, entre redes de computadores, entre pessoas e entre grupo de pessoas.
- X - caixa postal: serviço de armazenamento de mensagens eletrônicas;
- XI - **software**: todo programa armazenado em discos ou circuitos integrados de computador;
- XII - **root**: conta utilizada para gerenciar os sistemas operacionais;
- XIII - usuário: é qualquer pessoa física, devidamente autorizada, que utiliza recursos de TIC da UFMS;
- XIV - CGD UFMS: Comitê de Governança Digital da UFMS;
- XV - **e-mail** ou correio eletrônico: método que permite compor, enviar e receber mensagens através de sistemas eletrônicos de comunicação;
- XVI - **e-mail** corporativo: é aquele que pertence ao domínio @ufms.br;
- XVII - lista de distribuição: agrupamento de diversas caixas postais em um único endereço que, uma vez inserido como destinatário de uma mensagem, permite a distribuição desta mensagem a todas as caixas postais integrantes da lista;
- XVIII - meu **Drive**: espaço de armazenamento dedicado aos arquivos que não precisam estar compartilhados com a Unidade criados por usuários do serviço;
- XIX - **drives** compartilhados/**drives** de equipe: espaço de armazenamento destinado a receber os arquivos institucionais da UFMS;
- XX - Termo de Uso de Recursos de TIC: termo que contém as regras de uso do passaporte UFMS;
- XXI - Política de Privacidade da UFMS: documento que descreve as regras aplicáveis à utilização dos dados dos usuários dos serviços digitais gerenciados no âmbito da UFMS; e
- XXII - diretório raiz: é o primeiro ou o mais alto diretório em uma hierarquia.

CAPÍTULO II

DO USO DOS RECURSOS E SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DE INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO

Art. 3º Os recursos e serviços de TIC devem ser utilizados de maneira responsável, de acordo com os objetivos de ensino, pesquisa, extensão, empreendedorismo, inovação e de gestão da UFMS.

Parágrafo único. Os recursos e serviços de TIC não podem ser utilizados para invadir, alterar ou destruir sistemas de informação ou a infraestrutura de TIC da UFMS, de outras instituições ou de indivíduos.



Art. 4º Os equipamentos como computadores, **notebooks**, **tablets** e afins devem ser encaminhados primeiramente à Agetic, para normalização do pacote de **softwares**, definidos pela Instituição.

§ 1º Equipamentos adquiridos via projeto deverão ser encaminhados à Agetic, acompanhados de autorização emitida pelo responsável e pelo dirigente da Unidade, juntamente com a cópia da nota fiscal, para normalização do pacote de **softwares**.

§ 2º A Agência de Tecnologia da Informação de Comunicação (Agetic) não poderá prestar suporte técnico de qualquer natureza para equipamentos particulares, mesmo quando em uso institucional.

Art. 5º O Passaporte UFMS é um serviço com o objetivo de criar uma identidade única para acesso do usuário todos os serviços de TIC da Instituição, mediante aceitação do Termo de Uso e Política de Privacidade da UFMS.

§ 1º O usuário deverá cadastrar o seu Passaporte UFMS e será inteiramente responsável pelo uso de sua conta e senha, que é de uso individual e não pode ser compartilhado, sujeitando-se às penalidades cabíveis.

§ 2º Para membros indiretos será concedido acesso aos computadores administrativos e/ou de Laboratórios somente por meio de solicitação de autorização específica pelo dirigente da Unidade à Agetic.

§ 3º A permissão de acesso aos computadores em áreas administrativas é facultada aos Professores e Técnico-Administrativos da UFMS.

§ 4º Em Laboratórios de ensino, pesquisa, extensão, empreendedorismo e inovação, a permissão de acesso pode ser dada a Professores, Técnico-Administrativos e estudantes da UFMS.

Art. 6º Os Laboratórios de Informática, vinculados à Unidade da Administração Central (UAC) ou Setorial (UAS), devem atender ao ensino, pesquisa, extensão, empreendedorismo e inovação e auxiliarem ao acesso a serviços da UFMS.

§ 1º Cada Unidade deverá zelar pela utilização de serviços e equipamentos para os fins previstos nestas Normas, sendo o acesso concedido via Passaporte UFMS.

§ 2º A instalação de **softwares** adicionais deverá ser solicitada à Agetic, com antecedência mínima de trinta dias, e o solicitante deverá disponibilizar o instalador do **software** e tutorial, caso necessário, que deve possuir licença de uso, com exceção dos **softwares** livres destinados à pesquisa e/ou atividades acadêmicas.

§ 3º A Unidade é responsável pela utilização e manipulação dos **softwares** adicionais requeridos.



Art. 7º A Agetic presta suporte para instalação de impressoras e/ou **scanners** fornecidos por empresa contratada, somente para computadores da Instituição que estejam de acordo com as normas de instalação e configuração dos recursos de TIC da UFMS.

§ 1º O serviço de impressão e/ou escaneamento de arquivos é exclusivamente realizado para os interesses da UFMS, por usuários com Passaporte da UFMS, sendo de responsabilidade do dirigente da Unidade o acompanhamento do uso racional dos serviços.

§ 2º É de responsabilidade da Agetic efetuar o credenciamento e o descredenciamento de usuários, conforme informado pelo responsável pela Unidade, assim como na manutenção do cadastro das impressoras da Instituição.

Art. 8º Os serviços oferecidos pela Agetic, para a Comunidade Universitária da UFMS e para a sociedade, constam do Catálogo de Serviços, contendo:

- I - descrição do serviço oferecido;
- II - acordo de uso e nível de serviço; e
- III - usuário qualificado para solicitação.

Art. 9º Fica proibida a execução de comandos que comprometam a segurança do sistema e o uso de programas que causem falhas no sistema operacional ou degradem seu desempenho.

Parágrafo único. O administrador poderá bloquear acessos a usuários não autorizados e impedir conexões remotas de usuários com permissões totais (**root**, supervisor ou administrador), monitorando os registros de acesso periodicamente, com relatório de comandos executados e protocolos de segurança necessários.

CAPÍTULO III

DA ESTRUTURA, **LAYOUT**, RECURSOS E NOMENCLATURA DOS **SITES**

Art. 10. Os **sites** institucionais devem ser utilizados de maneira responsável e consistente, visando difundir o Ensino, a Pesquisa, a Extensão e os Atos Administrativos da UFMS, definidos por meio de seu Estatuto e Regimento, bem como os pressupostos da legislação vigente.

Parágrafo único. As informações sobre os itens listados neste artigo deverão estar contidas no **site** da Unidade a que estão vinculados.

Art. 11. Os **sites** da UFMS são divididos nas seguintes categorias:

- I - principal: é o **site** oficial da UFMS - <https://www.ufms.br/>;
- II - Unidades da Administração Central: **sites** das Unidades da UAC - Pró-Reitorias, Secretarias e Agências, além das Unidades Suplementares da UFMS;



III - Unidades da Administração Setorial: **sites** das UAS - Câmpus, Faculdades, Institutos e Escolas; e

IV - outros: **sites** de projetos, programas, eventos e outras atividades relacionadas à UFMS.

§ 1º Fica vedada a hospedagem exclusiva para **sites** ou domínios para cursos de graduação ou grupos de pesquisa e domínios pessoais.

§ 2º A hospedagem dos **sites** poderá ser revisada pelo CGD, considerando a capacidade operacional da Agetic e a relevância para a realização de Projetos de Ensino, Pesquisa, Extensão e Inovação.

Art. 12. Os **sites** das UACs, UAS e Unidades Suplementares deverão ser compostos pela sigla da Unidade seguida do domínio “ufms.br”.

Art. 13. Os demais **sites**, nos quais estão os eventos/projetos, após anuência da Pró-Reitoria competente, deverão ser compostos pelo nome ou pela sigla do evento/projeto, desde que esteja disponível, seguido do domínio “ufms.br”, de acordo com os seguintes prazos de permanência:

I - de eventos: no máximo até trinta dias depois da realização; e

II - de projetos: no máximo até trinta dias depois do término da vigência.

Art. 14. Os **sites** da Administração Central contêm, no mínimo, os seguintes **menus**:

I - página inicial: **link** com a página inicial do **site**;

II - Institucional: informações sobre a Unidade, tais como a descrição das suas atribuições;

III - Coordenadorias (se houver): um **link** para todas as Coordenadorias; e

IV - contato eletrônico e telefônico e localização física: da Unidade e das Coordenadorias, Divisões e Seções subordinadas, de acordo com o organograma da UFMS.

Art. 15. Os **sites** da categoria Unidades Setoriais deverão conter, no mínimo, os seguintes **menus**:

I - página inicial: **link** com a página inicial do **site**;

II - institucional: informações sobre a Unidade, tais como, a descrição do histórico, atribuições, e informações relevantes relacionadas às atividades de ensino, pesquisa, extensão e administrativas;

III - cursos de graduação e de pós-graduação: informações sobre todos os cursos de graduação e de pós-graduação ofertados pela Unidade, sendo sugerido criar uma página para cada curso;

IV - unidades técnicas subordinadas (se houver): a descrição do histórico, atribuições, e informações relevantes relacionadas às atividades de ensino, pesquisa e extensão; e



V - contato eletrônico e telefônico e localização física da Unidade e das Unidades subordinadas, com destaque para a Secretaria Acadêmica.

Art. 16. A Agência de Tecnologia da Informação de Comunicação (Agetic) e a Agência de Comunicação Social e Científica (Agecom) disponibilizarão um **layout** padronizado e infraestrutura para armazenamento de todos os **sites** institucionais.

Art. 17. O conteúdo do **site** será de responsabilidade da UAC ou UAS à qual está relacionado, e, em caso de eventos e projetos, a responsabilidade será do Coordenador.

§ 1º Caberá aos responsáveis indicar, no mínimo, duas pessoas para efetuar a inserção e a atualização das informações.

§ 2º Caberá à Agetic e à Agecom capacitar os responsáveis pelo gerenciamento das informações nos **sites**, e estes deverão observar os direitos autorais e de propriedade intelectual ao publicar conteúdo.

§ 3º Serviços que coletam dados por meio de formulários e/ou **cookies** deverão indicar aos usuários como a informação será tratada e aqueles que coletam endereços de **e-mail** para envio de mensagens aos usuários devem fornecer um método para remoção do endereço de cadastro, caso o usuário não deseje mais receber as mensagens.

§ 4º Caberá à Agetic e à Agecom monitorar todas as informações nos **sites** e excluir, se necessário, conteúdos impróprios e ofensivos à imagem da Universidade.

Art. 18. É obrigatória a utilização da logomarca da UFMS em todos os **sites** institucionais, de acordo com regras e padrões estabelecidos no Manual de Identidade Visual da UFMS.

Art. 19. Fica proibida a utilização de logomarcas de empresas privadas nos **sites** institucionais, exceto nos **sites** de eventos institucionais, cadastrados e aprovados institucionalmente, dos quais as empresas figurem como apoiadoras.

CAPÍTULO IV

DO ACESSO, CRIAÇÃO, NOMENCLATURA E RECURSOS DO SERVIÇO DE **E-MAIL**

Art. 20. O serviço de **e-mail** tem por finalidade garantir seu uso corporativo com segurança, disponibilidade e rastreabilidade.

Art. 21. O serviço de **e-mail** corporativo é exclusivo da UFMS, constituindo-se ferramenta de comunicação corporativa oficial a ser utilizada de forma ética e legal, podendo ser acessado por meio de navegador ou aplicativos homologados pelo Google.



§ 1º A UFMS não terá qualquer responsabilidade sob a utilização ou o funcionamento do aplicativo de **e-mail** em sistemas não homologados.

§ 2º Os dispositivos que não se enquadrem nas especificações de Sistemas Operacionais homologados pelo **Google** deverão utilizar a versão **web** do **Gmail**.

Art. 22. O acesso ao Serviço de **e-mail** será autorizado mediante credenciais de acesso utilizando o Passaporte UFMS.

Art. 23. Fica vedado ao usuário o uso do serviço de **e-mail** corporativo com o objetivo de:

I – praticar crimes e infrações de qualquer natureza;

II - utilizar para fins particulares;

III - executar ações nocivas contra outros recursos computacionais da UFMS ou de redes externas;

IV - distribuir material obsceno, pornográfico, ofensivo, preconceituoso, discriminatório, ou de qualquer forma contrário à lei e aos bons costumes;

V - disseminar anúncios publicitários, mensagens de entretenimento e mensagens do tipo "corrente", vírus ou qualquer outro tipo de programa de computador que não seja destinado ao desempenho de suas funções ou que possam ser considerados nocivos ao ambiente de Rede da UFMS;

VI - emitir comunicados gerais com caráter eminentemente político-partidário; ou

VII - executar outras atividades lesivas, tendentes a comprometer a intimidade de usuários, a segurança e a disponibilidade do sistema, ou a imagem institucional da UFMS.

Art. 24. O serviço de **e-mail** corporativo constitui de recurso computacional, sendo seu uso permitido em dois formatos:

I - pessoal: conta de **e-mail** destinada a servidores e estudantes da UFMS, e é única e personificada, pessoal e intransferível, no formato [PassaporteUFMS@ufms.br]; e

II - setorial: conta de **e-mail** criada para atender as Unidades, eventos e outras demandas específicas devidamente justificadas pelo solicitante e autorizadas pela Agetic.

Art. 25. As caixas postais setoriais são destinadas às UACs ou UAS para envio e recebimento de mensagens de assuntos oficiais.

§1º O destinatário da mensagem é a Unidade, independentemente de quem seja o seu titular (Secretaria, Direção, Coordenação, Pró-Reitoria, entre outros).

§2º É de exclusiva responsabilidade do titular da Unidade transferir a um sucessor, a senha de acesso à respectiva caixa-postal institucional, bem como, a seu critério, autorizar o acesso a outros servidores, sendo que a responsabilidade pelo uso e acesso continua sendo do responsável da Unidade.



Art. 26. A composição do endereço eletrônico (**e-mail**) setorial obedece à nomenclatura da sigla da Unidade de acordo com a Estrutura Organizacional da UFMS.

Art. 27. Nos respectivos endereços eletrônicos, as Unidades serão identificadas por siglas oficiais de, no máximo, dezoito caracteres, sem espaços entre eles, conforme segue:

I - as Pró-Reitorias terão, no mínimo, os seguintes **e-mails**: siglaproreitoria@ufms.br (para a Pró-Reitoria); gab.siglaproreitoria@ufms.br (Gabinete da Pró-Reitoria); e sec.siglaproreitoria@ufms.br (Secretaria da Pró-Reitoria);

II - as Agências terão, no mínimo, o seguinte **e-mail**: siglaagencia@ufms.br;

III - as UAS terão, no mínimo, o seguinte **e-mail**: sigladaunidadesetorial@ufms.br; e

IV – demais subunidades deverão identificar em sua nomenclatura de **e-mail** a UAC ou UAS a que pertencem, sendo o endereço de **e-mail** composto pela sigla da subunidades, seguida de ponto (.) e pela sigla da UAC ou UAS (siglasubunidade.sigladaUA@ufms.br).

§ 1º Para eventos ou projetos, o **e-mail** será composto pelo nome do evento ou projeto, seguido do símbolo @ (arroba) e do sufixo “ufms.br”.

§ 2º A Agetic validará as sugestões de nomes para **e-mails** vinculados a temas específicos ou relevantes ou no caso de homônimos, podendo indeferir ou propor nomes quando necessário.

Art. 28. Os usuários perderão acesso ao **e-mail** da UFMS assim que o vínculo institucional for encerrado.

§ 1º O servidor aposentado e o estudante egresso da UFMS, excepcionalmente, poderão manter seu **e-mail** institucional, porém, se houver necessidade, em função de limitação de serviço de **e-mail**, a Universidade poderá priorizar somente os servidores e estudantes ativos cancelar **e-mail** comunicando o usuário em até trinta dias.

§ 2º Os **e-mails** ficarão disponíveis por trinta dias após o encerramento do vínculo, para que o usuário possa realizar a cópia de mensagens e arquivos.

Art. 29. As listas de distribuição de **e-mails** são instrumentos de trabalho que visam favorecer a comunicação entre setores da Instituição, e somente para esta finalidade devem ser utilizadas.

§ 1º Fica vedado o uso das listas para distribuição de mensagens de cunho pejorativo, difamatório, publicitário, político-partidário ou quaisquer outros que estejam divergentes dos os objetivos princípios e valores da UFMS.

§ 2º As Listas de Distribuição deverão ser utilizadas em atendimento aos interesses da Comunidade Universitária, para:

I - distribuir comunicados oficiais; e



II - distribuir informações, notícias e comunicados de cunho administrativo de interesse geral.

§ 3º A inscrição de um usuário às Listas de Distribuição é automática e/ou compulsória, sob gestão compartilhada entre Agetic e Agecom.

§ 4º O envio de mensagens às Listas de Distribuição é restrito à Reitoria, Agetic e Agecom, por tempo indeterminado.

§ 5º Quando autorizado pela Comissão Eleitoral, poderão ser enviados pela Agetic materiais de divulgação das candidaturas, por tempo determinado, de acordo com as Normas Regulamentadoras do Processo.

§ 6º A pertinência ou adequação do conteúdo à lista será determinada pela Agecom, que será responsável por centralizar e distribuir os avisos encaminhados às Unidades da UFMS.

CAPÍTULO V

DO SERVIÇO DE ARMAZENAMENTO DE ARQUIVOS

Art. 30. O Serviço de Armazenamento de Arquivos tem por finalidade armazenar arquivos institucionais com segurança, disponibilidade e rastreabilidade.

Art. 31. O Serviço poderá ser acessado por meio de navegador ou o aplicativo do **Google**.

§ 1º Para o aplicativo de sincronização de arquivos em dispositivos, deverá ser considerada a compatibilidade com os sistemas operacionais homologados pelo **Google**.

§ 2º A UFMS não tem qualquer responsabilidade sob a utilização ou o funcionamento do aplicativo de sincronização em Sistemas Operacionais não homologados.

§ 3º Os dispositivos que não se enquadrem nas especificações de Sistemas Operacionais homologados pelo **Google** deverão utilizar a versão **web**.

Art. 32. O acesso ao Serviço será autorizado mediante credenciais de acesso utilizando o Passaporte UFMS.

Art. 33. Apenas usuários com credenciais ativas terão acesso ao Serviço de Armazenamento de arquivos.

Art. 34. O Serviço de Armazenamento de Arquivos manterá o registro de cada uma das atividades executadas, tais como, inclusão, edição, exclusão e compartilhamento.

Art. 35. Cada usuário credenciado poderá ter acesso a dois espaços de armazenamento:

I - meu **drive**: destina-se ao armazenamento de arquivos que não necessitem ser acessados pelos demais servidores da Unidade, ou seja, ao uso individual, e toda atividade é de responsabilidade do detentor da conta; e

II - **drives** compartilhados (**drives** de equipe): destina-se ao armazenamento de arquivos que devam ser acessados por pelo menos dois servidores da Unidade, e não poderão ser utilizados para armazenamento de arquivos pessoais.

§ 1º O **drive** a que se refere o inciso I deste artigo não poderá ser utilizado para armazenamento de arquivos das UAC ou UAS;

§ 2º Com relação ao **drive** de que trata o inciso II, deste artigo, cada UAC ou UAS terá ao menos um diretório para armazenamento de arquivos institucionais relativos às suas atividades institucionais.

Art. 36. Os diretórios de armazenamento e os arquivos hospedados no serviço de armazenamento poderão ser compartilhados com qualquer usuário autenticado no serviço do **Google Drive**.

§ 1º O usuário é inteiramente responsável pelo uso de sua conta, que é de uso individual e não pode ser compartilhada.

§ 2º É proibido remover, alterar e transportar qualquer documento eletrônico de propriedade da UFMS ou por ela administrado, a menos que tenha uma autorização específica para esse fim.

Art. 37. O Gestor da UAC ou UAS é responsável por:

I - conceder ou restringir o acesso aos diretórios de sua Unidade no espaço de armazenamento "**Drives** Compartilhados".

II - solicitar à Agetic, a criação de novos diretórios "raízes" para sua Unidade, quando necessário;

III - em caso de necessidade de alteração da nomenclatura dos diretórios "raízes", solicitar a alteração à Agetic;

IV - criar subdiretórios da Unidade, de acordo com a necessidade e a organização desejada; e

V - zelar pela organização do diretório da sua Unidade;

Art. 38. A Agetic não realizará cópias de segurança (**backups**) de arquivos armazenados na estação de trabalho, nem serviço de recuperação de dados perdidos seja por falhas físicas ou exclusão lógica de pastas e arquivos.

DAS RESPONSABILIDADES E DAS PENALIDADES

Art. 39. O usuário é responsável pelo acesso e uso dos equipamentos, recursos e serviços de TIC e pelos arquivos armazenados, por meio de acesso pelo Passaporte UFMS, e a ele é vedado:

I - acessar e violar a segurança dos computadores ou Redes sem autorização, e distribuir voluntariamente mensagens não solicitadas (correntes, circulares, comerciais e outros, como **spam**), que possam sobrecarregar os recursos de TIC da UFMS e de outras organizações;

II - alterar ou remover qualquer documento eletrônico de propriedade da UFMS ou administrado por ela, e interceptar ou tentar interceptar dados na Rede e não destinados a seu próprio uso, a menos que tenha uma autorização específica para este fim;

III - utilizar-se dos recursos de TIC da UFMS para constranger, molestar, assediar, difamar ou ameaçar qualquer pessoa ou para benefício financeiro ou comercial, direto ou indireto, próprio ou de terceiros;

IV - desenvolver, manter, utilizar ou divulgar artefatos de **software** e **hardware** que possam causar danos aos sistemas e às informações armazenadas, tais como criação e propagação de **softwares** maliciosos, tais como vírus ou **worms**, ou engajar-se em ações que possam ser caracterizadas como violação da segurança computacional; e

V - baixar ou disponibilizar músicas, jogos, filmes e/ou vídeos, para fins particulares ou de recreação, e demais serviços com conteúdo que sobrecarreguem os recursos de TIC da UFMS e que possam ir contra a ética, a moral e os bons costumes, como páginas de animação, de conteúdo pornográfico, violento ou pedófilo, **software** comercial ou outro que comprometa a imagem da UFMS.

Art. 40. Caberá às Unidades da Administração Central (UAC) e da Administração Setorial (UAS):

I - orientar, zelar e preservar a segurança, a privacidade e a integridade das informações e dos dados armazenados nos sistemas computacionais sob sua responsabilidade, além de manter o controle de acesso à Rede e às suas senhas;

II - cumprir e fazer cumprir as normas estabelecidas neste documento, orientando o servidor e o pessoal sob sua responsabilidade e no ficar a Agetic quando houver qualquer violação destas Normas;

III - encaminhar o equipamento diretamente à Agetic sempre que existir qualquer problema técnico relacionado ao Sistema Operacional **Windows, Microsoft Office** e antivírus, instalados pela Instituição; e

IV - notificar mudanças, manutenção, alterações ou quaisquer modificações em sistemas, procedimentos, processos e congêneres à Agetic para providências cabíveis.

Art. 41. À Agetic, Unidade de gerenciamento dos recursos e serviços de TIC da UFMS, será permitido:

I - efetuar o credenciamento, manutenção e descredenciamento de usuários nos sistemas sob sua responsabilidade, para acesso aos recursos e serviços de TIC disponíveis na UFMS;

II - instituir regras de exclusão automática de arquivos que possam causar danos ou ameaçar a integridade das informações armazenadas, tais como vírus ou **softwares**



maliciosos, ou, ainda, excluir de forma automatizada material considerado impróprio para fins de execução da atividade institucional;

III - utilizar os sistemas de segurança adequados para a manutenção da normalidade dos trabalhos, respeitando-se, nos termos da lei, os direitos de privacidade;

IV - tomar as providências técnicas necessárias para prevenir e corrigir violações destas normas, dando ciência aos detentores da carga patrimonial dos recursos de TIC envolvidos; e

V - informar imediatamente à Unidade Administrativa ocorrências de quaisquer violações ou suspeitas de violações das normas estabelecidas.

Art. 42. Em caso de conteúdo ilegal ou impróprio, ou comprovação de uso inadequado dos recursos de TIC, o responsável será responsabilizado e poderá sofrer sanções de acordo com a legislação vigente.

Art. 43. Em caso de **site** ou **e-mail** que não atenda ao disposto nestas Normas, ou faça uso inadequado dos recursos de TIC, o responsável será comunicado e informado quanto ao prazo de atendimento.

§ 1º Findo o prazo, sem readequação às normas, o **site** ou o **e-mail** será retirado do ar.

§ 2º Em decorrência do não cumprimento das normas estabelecidas por esta Resolução, sem prejuízo de outras penas previstas em lei ou em Normas da UFMS, todos os privilégios aos usuários serão eliminados.

Art. 44. A infração ou tentativa de infração às regras constantes nestas Normas ou às regras previstas em lei, serão apuradas por meio de Sindicância Administrativa ou Processo Administrativo Disciplinar.

Art. 45. São responsáveis pela implementação e fiscalização destas Normas, as UAC, as UAS, a Agetic e a Agecom, com relatoria ao Comitê de Governança Digital (CGD), para acompanhamento.

CAPÍTULO VII DISPOSIÇÕES FINAIS

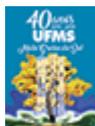
Art. 46. Os casos omissos deverão ser submetidos ao Comitê de Governança Digital da UFMS.

Art. 47. Fica revogada a Resolução n.º 61, de 28 de maio de 2018.

Art. 48. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.



MARCELO AUGUSTO SANTOS TURINE



Documento assinado eletronicamente por **Marcelo Augusto Santos Turine, Reitor(a)**, em 31/03/2020, às 19:52, conforme horário oficial de Mato Grosso do Sul, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.ufms.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **1887003** e o código CRC **B406AD59**.

CONSELHO DIRETOR

Av Costa e Silva, s/nº - Cidade Universitária

Fone:

CEP 79070-900 - Campo Grande - MS

Referência: Processo nº 23104.000062/2020-19

SEI nº 1887003

