



Norma de Controle de Acessos e Senha

1. Introdução

- 1.1. A Norma de segurança da informação **NSI-002** complementa Política de Segurança da Informação do Conselho Federal dos Técnicos Industriais, definindo as diretrizes para garantir que o acesso aos ativos de informação ou sistemas de informação do CFT garanta níveis adequados de proteção.

2. Propósito

- 2.1. Estabelecer diretrizes para gestão de identidade e acesso aos ativos e sistemas de informação do CFT.

3. Escopo

- 3.1. Esta norma obedece ao escopo definido na Política de Segurança da Informação do Conselho Federal dos Técnicos Industriais.

4. Diretrizes

4.1. Acesso a ativos e sistemas de informação

- 4.1.1. O CFT fornece a seus usuários autorizados contas de acesso que permitem o uso de ativos de informação, sistemas de informação e recursos computacionais como, por exemplo, rede corporativa, SINCETI, conforme Resolução CFT 38, aplicativo e-Técnico e base de dados dos técnicos registrados;
- 4.1.2. As referidas contas de acesso são fornecidas exclusivamente para que os usuários possam executar suas atividades laborais;
- 4.1.3. Cada conta de rede deve conter apenas acesso suficiente para o desempenho das suas atividades profissionais;
- 4.1.4. Toda conta de acesso é pessoal do usuário a qual foi delegada e intransferível. Desta forma, o usuário é integralmente responsável por sua utilização, respondendo por qualquer violação ou ato irregular/ilícito, mesmo que exercido por outro indivíduo e/ou organização de posse de sua conta de acesso.
- 4.1.5. Contas com perfil de Administrador deverão ser utilizadas somente por pessoas autorizadas para a execução de tarefas formalmente atribuídas;



4.1.6. Os usuários deverão adotar medidas de prevenção para garantir o acesso seguro a ativos e serviços de informação, incluindo:

- 4.1.6.1. Não anotar ou registrar senhas de acesso em qualquer local;
- 4.1.6.2. Não utilizar sua conta, ou tentar utilizar qualquer outra conta, para violar controles de segurança estabelecidos pelo CFT;
- 4.1.6.3. Não compartilhar a conta de acesso e senha com outro usuário, colaborador e/ou terceiro;
- 4.1.6.4. Informar imediatamente a equipe de segurança caso identifique qualquer falha ou vulnerabilidade que permita a utilização não autorizada de ativos de informação, sistemas e/ou recursos computacionais do CFT;

4.1.1. Qualquer utilização não autorizada ou tentativa de utilização não autorizada de credenciais e senhas de acesso a ativos/serviços de informação ou recursos computacionais será tratada como um incidente de segurança da informação, cabendo uma análise da infração pelo Responsável de Dados do CFT, e aplicação das sanções e punições previstas na Política de Segurança da Informação do Conselho Federal dos Técnicos Industriais, conforme a gravidade da violação.

4.2. Senha de acesso

- 4.2.1. As senhas associadas às contas de acesso a ativos/serviços de informação ou recursos computacionais do CFT são de uso pessoal e intransferível, sendo dever do usuário zelar por sua guarda e garantir seu sigilo absoluto;
- 4.2.2. A divulgação da senha é expressamente proibida e o usuário está sujeito à responsabilização por danos decorrentes da sua divulgação e uso indevido;
- 4.2.3. As senhas não devem ser trafegadas por e-mail ou quaisquer outros tipos de comunicação eletrônica;
- 4.2.4. O CFT adota os seguintes padrões para geração de senhas de acesso a seus ativos/serviços de informação ou recursos computacionais:



- 4.2.4.1. A equipe de tecnologia da informação será responsável por fornecer senhas de acesso inicial ao usuário, que deverá proceder com a troca imediata da mesma;
- 4.2.4.2. As senhas possuem validade de 180 (cento e oitenta) dias. Passado este prazo, os sistemas solicitarão automaticamente a troca da senha;
- 4.2.4.3. Após 05 (cinco) tentativas de acesso com senhas inválidas, a conta do usuário será bloqueada, assim permanecendo assim por, no mínimo, 30 (trinta) minutos;
- 4.2.5. Ao criar uma nova senha, usuários devem estar atentos as seguintes recomendações:
 - 4.2.5.1. Não utilizar nenhuma parte de sua credencial na composição da senha;
 - 4.2.5.2. Não utilizar qualquer um de seus nomes, sobrenomes, nomes de familiares, colegas de trabalho ou informação a seu respeito de fácil obtenção como, por exemplo, placa do carro, data de aniversário, ou endereço;
 - 4.2.5.3. Não utilizar repetição ou sequência de caracteres, números ou letras;
 - 4.2.5.4. Qualquer parte ou variação do nome CFT;
 - 4.2.5.5. Qualquer variação dos itens descritos acima como duplicação ou escrita invertida.
- 4.2.6. Recomenda-se:
 - 4.2.6.1. Letras e Números aleatórios;
 - 4.2.6.2. Letras maiúsculas e minúsculas;
 - 4.2.6.3. Caracteres Especiais;



4.3. Autorização de acesso (privilégios de acesso)

- 4.3.1. A autorização e o nível permitido de acesso ativos/serviços de informação do Conselho Federal dos Técnicos Industriais deverá ser feito de acordo com as atividades a serem realizadas pelo colaborador.
- 4.3.2. Autorizações de acesso a perfis são fornecidas e/ou revogadas com base na solicitação dos gestores de cada colaborador. Essas solicitações deverão ser encaminhadas à equipe de tecnologia da informação, mediante ofício devidamente assinado.
- 4.3.3. O acesso do colaborador deve ser inativado ou cancelado imediatamente após desligamento do mesmo ou alteração de função (onde o mesmo não necessitará dos acessos que fazia uso na função anterior).
- 4.3.4. A inativação do acesso dos usuários também deverá ocorrer para os casos de ausência por períodos prolongados.
- 4.3.5. Os colaboradores devem ainda observar as seguintes diretrizes:
 - 4.3.5.1. É expressamente proibido o armazenamento de informações de caráter pessoal ou ilícito, que infrinjam direitos autorais ou que não sejam de interesse do CFT tanto na infraestrutura computacional local ou serviços de armazenamento remoto (nuvem);



5. Papéis e Responsabilidades

5.1. Gerência Setor de Tecnologia e Informação

5.1.1. É responsabilidade dos colaboradores da Gerência do Setor de TI:

- 5.1.1.1. Autorizar a concessão e revogação de acesso a ativos/sistemas de informação sob sua responsabilidade, mediante solicitação devidamente expressa e assinada pelo gerente do setor ou regional do colaborador;
- 5.1.1.2. Autorizar a concessão e o controle de acesso administrativo a ativos/sistemas de informação sob sua responsabilidade, mediante solicitação devidamente expressa e assinada pelo gerente do setor ou regional do colaborador;
- 5.1.1.3. Realizar a revisão periódica de autorizações de acesso, credenciais de acesso e pacotes de permissões à ativos/sistemas de informação sob sua responsabilidade.
- 5.1.1.4. Receber e analisar solicitações para criação de contas de acesso ou fornecimento de privilégios para usuários de empregados, terceiros/prestadores de serviços;

5.2. DEPARTAMENTO PESSOAL

5.2.1. É responsabilidade do departamento pessoal (Recursos Humanos):

- 5.2.1.1. Reportar em tempo hábil o desligamento de empregados do Conselho Federal dos Técnicos Industriais e Regionais ao setor de tecnologia da informação para que contas de acesso e acesso aos sistemas possam ser revogados;
- 5.2.1.2. Apoiar a Gerência de Tecnologia da Informação, enviando relatórios periódicos sobre colaboradores desligados ou que mudaram de posição no CFT;
- 5.2.1.3. Fornece informações sobre os empregados sempre que solicitado pelo Setor de TI, para revisão das credenciais de acesso e permissões aos ativos/sistemas da informação.



5.3. GESTORES E COORDENADORES DOS SETORES ADMINISTRATIVOS DO CFT

5.3.1. É responsabilidade dos gestores e coordenadores dos demais setores administrativos do Conselho Federal dos Técnicos Industriais:

- 5.3.1.1. Solicitar ao setor de Tecnologia da Informação a concessão de acesso novos empregados ou empregados que necessitem de novos acessos conforme mudanças em suas atividades corporativas, mediante solicitação devidamente expressa e assinada pelo gerente do setor ou regional do colaborador;
- 5.3.1.2. Solicitar ao setor de Tecnologia da Informação a concessão de acesso a terceiros/prestadores de serviços contratados justificando a necessidade de acesso a ativos/sistemas de informação, mediante solicitação devidamente expressa e assinada pelo gerente responsável pela supervisão do trabalho exercido pela equipe terceirizada;
- 5.3.1.3. Informar a equipe de tecnologia da informação quando ao encerramento do contrato com terceiros/prestadores de serviços contratados que tenham a ativos/sistemas de informação, mediante solicitação devidamente expressa e assinada pelo gerente do setor ou regional do colaborador;



6. Sanções e Punições

6.1. Sanções e punições serão aplicadas conforme previsto na Política de Segurança da Informação do Conselho Federal dos Técnicos Industriais.

7. Revisões

7.1. Esta norma é revisada com periodicidade anual ou conforme o entendimento da Gerência do Setor de Tecnologia da Informação do CFT.

8. Gestão da Norma

8.1. A norma **NSI-002 “Norma de Controle de Acesso e Senha”** foi elaborada pela Analista de Segurança – Camila Alves de Oliveira e aprovada pelo Comitê Nacional De LGPD, em conjunto com a Diretoria do Conselho Federal dos Técnicos Industriais.

8.2. A presente norma foi aprovada no dia XXXXXXXXX.

Presidente do CFT