
 <small>Empresa de Pesquisa Energética</small>	NORMA DE INFRAESTRUTURA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÕES	NORMA Nº NOG-STI-008	
		VERSÃO	APROVADO EM
		01	08/12/2014

Sumário

1. Objetivo	3
2. Campo de Aplicação	3
3. Definições e Siglas	3
3.1. Definições	3
3.2. Siglas	4
4. Documentos de Referência	4
5. Descrição	5
5.1. Gestão da Infraestrutura de TIC	5
5.1.1. Papéis e Responsabilidades	5
5.1.2. Detalhamento	5
5.1.2.1. Recursos Computacionais	5
5.1.2.2. Gestão dos Recursos Computacionais	6
5.1.2.3. Retirada dos Recursos Computacionais	6
5.2. Gestão de Serviços aos Usuários	6
5.2.1. Papéis e Responsabilidades	7
5.2.2. Detalhamento	7
5.2.2.1. Serviços Essenciais	7
5.2.2.2. Tratamento de Incidentes e Atendimento as Solicitações	7
5.3. Gestão dos Ativos de TIC	8
5.3.1. Papéis e Responsabilidades	8
5.3.2. Detalhamento	9
5.3.2.1. Registro e Controle de Ativos de TIC	9
5.3.2.2. Empréstimo de Dispositivos Móveis Corporativos	9
5.3.2.3. Utilização do Aparelho de Telefonia Móvel	9
5.3.2.4. Utilização do Notebook	10
5.3.2.5. Perda, Roubo, Furto ou Dano	11
5.3.2.6. Utilização do Correio Eletrônico	11
6. Disposições Gerais	13
7. Anexos	13

ELABORADO POR	DOCUMENTO DE APROVAÇÃO	Página 1 de 13
DGC/EPE	RD nº 07/324 ^a	

	NORMA DE INFRAESTRUTURA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÕES	NORMA Nº NOG-STI-008	
		VERSÃO	APROVADO EM
		01	08/12/2014


Histórico de Revisão			
Versão	Data	Responsável	Aprovação
01	08/12/2014	STI	RD nº 07/324 ^a de 08/12/2014

Informações Adicionais

Este Instrumento Normativo revoga a SRL-003 Distribuição e Utilização de Aparelhos Móveis de Comunicação, aprovada pela RD 05/64^a de 07/08/2006, vigente até esta data.

Este Instrumento Normativo é de uso interno e exclusivo da EPE e possui respaldo legal. São proibidos o uso e distribuição sem permissão do CEDOC.

ELABORADO POR	DOCUMENTO DE APROVAÇÃO	Página 2 de 13
DGC/EPE	RD nº 07/324 ^a	

 Empresa de Pesquisa Energética	NORMA DE INFRAESTRUTURA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÕES	NORMA Nº NOG-STI-008	
		VERSÃO	APROVADO EM
		01	08/12/2014

1. Objetivo

Estabelecer as regras que norteiam a gestão dos recursos computacionais e de comunicação da Empresa de Pesquisa Energética (EPE) e os serviços aos usuários relacionados a esses recursos.

2. Campo de Aplicação

Aplica-se a todas as áreas da EPE.

3. Definições e Siglas

3.1. Definições

Aparelhos Móveis de Comunicação – São os aparelhos celulares digitais.

Ativos de Informação – São os meios de armazenamento, transmissão e processamento, os sistemas de informação, bem como os locais onde se encontram esses meios e as pessoas que a eles têm acesso.

CTIC-E - Comitê composto pelos Diretores e Presidente para definir as estratégias de TIC.

CTIC-X - Comitê composto por representantes de todas as Diretorias, Presidência e da STI para preparar e propor estratégias e planos de TIC.

Dispositivos Móveis - Consistem em equipamentos portáteis dotados de capacidade computacional, e dispositivos removíveis de memória para armazenamento.

Incidente – Qualquer evento que não é parte padrão da operação de um serviço e que causa ou pode causar sua interrupção.

Manutenção Corretiva – É a gestão e resolução de solicitações de correção de falhas nos requisitos dos sistemas informatizados.

Manutenção Evolutiva – É a gestão e resolução de solicitações de novas funcionalidades nos requisitos dos sistemas informatizados.

Plano Diretor de Tecnologia da Informação (PDTI) – Documento que estabelece um plano de ação, tático e operacional, na área de Tecnologia da Informação e Comunicações (TIC) para atingir os objetivos estratégicos definidos no Plano Estratégico de Tecnologia da Informação (PETI), assegurando seu alinhamento com os objetivos de negócio da Empresa contidos no Plano Estratégico Institucional (PEI).

ELABORADO POR	DOCUMENTO DE APROVAÇÃO	Página 3 de 13
DGC/EPE	RD nº 07/324 ^a	

	NORMA DE INFRAESTRUTURA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÕES	NORMA Nº NOG-STI-008	
		VERSÃO	APROVADO EM
		01	08/12/2014

Planejamento Estratégico de Tecnologia da Informação (PETI) – Documento de gestão que traça a direção da Tecnologia da Informação, definindo o plano estratégico que visa promover a melhoria contínua da gestão e governança de TI, assim como a sustentação da infraestrutura tecnológica para a consecução dos objetivos estratégicos da Empresa.

Usuário – Qualquer empregado ocupante de cargo efetivo, cargo em comissão, cedido, prestador de serviço terceirizado, estagiário ou qualquer outro indivíduo que tenha acesso, de forma autorizada, aos recursos computacionais da EPE.

Termo de Responsabilidade – Documento emitido pela TI para registro de responsabilidade do usuário sobre os recursos computacionais móveis, de uso individual, colocados a sua disposição.

3.2. Siglas

ANS - Acordo de Nível de Serviço

APF – Administração Pública Federal

COBIT – *Control Objectives for Information and related Technology*

ITIL – *Information Technology Infrastructure Library*

PDTI – Plano Diretor de Tecnologia da Informação

PETI – Planejamento Estratégico de Tecnologia da Informação

TIC – Tecnologia da Informação e Comunicações

TI – Tecnologia da Informação

4. Documentos de Referência

- **INC Nº 12/IN01/DSIC/GSIPR, de 30 de janeiro de 2012:** Estabelece diretrizes e orientações básicas para o uso de dispositivos móveis nos aspectos referentes à Segurança da Informação e Comunicações (SIC) nos órgãos e entidades da Administração Pública Federal (APF), direta e indireta.
- **Política de Tecnologia da Informação:** Estabelece orientações estratégicas sobre as práticas de Tecnologia da Informação, adotadas para o cumprimento da Missão e alcance da Visão da Empresa.

ELABORADO POR	DOCUMENTO DE APROVAÇÃO	Página 4 de 13
DGC/EPE	RD nº 07/324 ^a	

	<p align="center">NORMA DE INFRAESTRUTURA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÕES</p>	<p align="center">NORMA Nº NOG-STI-008</p>	
		VERSÃO	APROVADO EM
		01	08/12/2014

5. Descrição

5.1. Gestão da Infraestrutura de TIC

A Gestão da Infraestrutura de TIC consiste no planejamento, aquisição/contratação, instalação e manutenção dos recursos computacionais e de comunicação para atender as necessidades da Empresa, levando em consideração as boas práticas do mercado preconizadas pelo COBIT e ITIL.

5.1.1. Papéis e Responsabilidades

Superintendência de Tecnologia da Informação – STI

- Prospectar novas tecnologias, produtos e serviços;
- Planejar as evoluções da infraestrutura computacional;
- Monitorar e planejar a capacidade do parque computacional;
- Planejar e realizar a manutenção corretiva e evolutiva da infraestrutura computacional;
- Autorizar, controlar e registrar a entrada e saída de equipamentos, informações ou *software* da Empresa
- Elaborar os documentos de requisição, justificativa de necessidades e preços (Nota Técnica) e especificações (Termo de Referência) para instrução dos processos de aquisição e contratação.

Comitê Executivo de Tecnologia da Informação e Comunicação – CTIC-X

- Identificar as demandas da Empresa que requeiram modificação na infraestrutura computacional;
- Avaliar propostas técnicas de arquitetura e infraestrutura de Tecnologia da Informação (TI);
- Recomendar a criação de grupos de estudos para pesquisas de novas tecnologias; e
- Incluir as necessidades de infraestrutura de TI no Plano de Diretor de TI (PDTI).

Comitê Estratégico de Tecnologia da Informação e Comunicação – CTIC-E


- Aprovar o planejamento da expansão e atualização da infraestrutura; e
- Prover os recursos necessários.

5.1.2. Detalhamento

5.1.2.1. Recursos Computacionais

Constitui o conjunto de recursos computacionais da Empresa os seguintes itens:

ELABORADO POR	DOCUMENTO DE APROVAÇÃO	Página 5 de 13
DGC/EPE	RD nº 07/324 ^a	

 Empresa de Pesquisa Energética	NORMA DE INFRAESTRUTURA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÕES	NORMA Nº NOG-STI-008	
		VERSÃO	APROVADO EM
		01	08/12/2014

- Os servidores de arquivos, de bancos de dados e de aplicações;
- Dispositivos para o armazenamento e *backup* de dados;
- Os computadores fixos (*desktops*);
- Os computadores móveis (*laptops, notebooks, tablets, etc.*) e seus acessórios;
- Impressoras, *scanners* e copiadoras;
- Dispositivos de exibição (monitores, projetores, televisores, etc.);
- Rede de transmissão de dados (roteadores, *switches*, cabeamento estruturado, *links* de fibra ótica);
- Central telefônica, aparelhos telefônicos fixos, aparelhos telefônicos móveis.
- Equipamento de videoconferência (*Codex, MCUs, câmeras, microfones fixos e móveis, etc.*);
- Câmeras de vigilância;
- Todo equipamento com *software* embarcado conectável à rede de transmissão de dados da Empresa;
- Todo *software* desenvolvido internamente na EPE;
- Todo *software* desenvolvido externamente sob contrato com a EPE;
- Todo *software* de uso geral licenciado para uso na EPE (software de prateleira); e
- Todo dado produzido, adquirido ou custodiado pela EPE.

5.1.2.2. Gestão dos Recursos Computacionais

A STI deverá realizar a guarda, a administração e controle patrimonial, a manutenção, a atualização tecnológica e o controle de acesso aos recursos computacionais e de comunicação da Empresa.

5.1.2.3. Retirada dos Recursos Computacionais

Quanto à retirada de bens, a STI deve:

- Permitir a saída de equipamentos, informações ou *software* da Empresa com autorização; e
- Registrar, quando necessário e apropriado, a saída e a devolução dos equipamentos.

5.2. Gestão de Serviços aos Usuários

A Gestão de Serviços aos Usuários consiste em ações que visem garantir aos usuários o pleno uso da infraestrutura de TI, levando em consideração as boas práticas do mercado (COBIT e ITIL).

ELABORADO POR	DOCUMENTO DE APROVAÇÃO	Página 6 de 13
DGC/EPE	RD nº 07/324 ^a	

	<p align="center">NORMA DE INFRAESTRUTURA</p> <p align="center">DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E</p> <p align="center">COMUNICAÇÕES</p>	<p align="center">NORMA Nº</p> <p align="center">NOG-STI-008</p>	
		VERSÃO	APROVADO EM
		01	08/12/2014

5.2.1. Papéis e Responsabilidades

Superintendência de Tecnologia da Informação – STI

- Atender as solicitações dos usuários levando em consideração a Política de Tecnologia da Informação e Comunicação; e
- Autorizar e registrar as solicitações e controlar os atendimentos aos usuários

Usuários

- Fazer o uso adequado dos recursos computacionais e de comunicação;
- Evitar comer ou beber próximo aos equipamentos de TI;
- Registrar solicitações de recursos computacionais e de comunicação específicos para execução de suas atividades;
- Registrar incidentes no uso dos recursos computacionais e de comunicação da Empresa;
- Comunicar erros e problemas comuns relacionados a *software* e *hardware*, que não diretamente afetem a segurança da informação e comunicações, à STI.

5.2.2. Detalhamento

5.2.2.1. Serviços Essenciais

Os serviços essenciais são aqueles que atendem a quase totalidade dos usuários, comprometendo, em caso de falha ou indisponibilidade, a continuidade das atividades da Empresa. A STI deverá assegurar, prioritariamente, que os serviços essenciais estejam disponíveis permanentemente aos seus usuários.

São considerados serviços essenciais:

- Armazenamento seguro de informação;
- Telefonia;
- Correio eletrônico;
- Acesso aos sistemas internos;
- Acesso a Internet; e
- Acesso pelos usuários externos aos sistemas disponibilizados pela Empresa na Internet.

5.2.2.2. Tratamento de Incidentes e Atendimento as Solicitações

A STI deverá dar suporte ao usuário esclarecendo dúvidas sobre o uso dos recursos computacionais e de comunicação, atendendo solicitações de serviços e tratando os incidentes de TIC.

ELABORADO POR	DOCUMENTO DE APROVAÇÃO	Página 7 de 13
DGC/EPE	RD nº 07/324 ^a	

	NORMA DE INFRAESTRUTURA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÕES	NORMA Nº NOG-STI-008	
		VERSÃO	APROVADO EM
		01	08/12/2014

Para executar as atividades, a STI deve:

- Estabelecer Acordos de Nível de Serviço (ANS) para os serviços oferecidos aos usuários.
- Implementar procedimentos adequados de *feedback* para assegurar que os usuários que registrarem incidentes ou solicitações sejam informados do andamento e dos resultados.
- Documentar detalhadamente todas as ações adotadas no tratamento de incidentes e atendimento das solicitações.
- Monitorar o atendimento ao ANS, tomando as medidas corretivas quando necessárias.
- Estabelecer procedimentos para análise e identificação das causas dos incidentes.
- Executar análise crítica sobre os incidentes registrados para assegurar que os mesmos tenham sido satisfatoriamente resolvidos, evitando sua reincidência.
- Implementar mecanismos para permitir a quantificação e monitoração dos tipos, volumes e custos de incidentes e solicitações.

5.3. Gestão dos Ativos de TIC

A Gestão dos Ativos de TIC consiste na manutenção dos inventários dos ativos de TIC e no controle da movimentação, interna e externa, dos recursos computacionais e de comunicação corporativos.

5.3.1. Papéis e Responsabilidades


Superintendência de Tecnologia da Informação – STI

- Atender as solicitações dos usuários;
- Manter o registro de todos os ativos computacionais; e
- Manter atualizada a relação dos usuários que utilizam, de forma permanente ou periódica, recursos computacionais e de comunicação corporativos, conforme Termos de Responsabilidade assinados.

Usuários

- Zelar pelo uso, pela guarda e pela conservação dos recursos computacionais e de comunicação da Empresa, colocados a sua disposição;
- Responder pelos danos causados à EPE por omissão, negligência ou imperícia;
- Comunicar à STI qualquer incidente que venha a identificar no uso dos recursos computacionais e de comunicação colocados a sua disposição;
- Manter sempre os mecanismos de segurança ativados e atualizados.

ELABORADO POR	DOCUMENTO DE APROVAÇÃO	Página 8 de 13
DGC/EPE	RD nº 07/324 ^a	

 Empresa de Pesquisa Energética	NORMA DE INFRAESTRUTURA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÕES	NORMA Nº NOG-STI-008	
		VERSÃO	APROVADO EM
		01	08/12/2014

5.3.2. Detalhamento

5.3.2.1. Registro e Controle de Ativos de TIC

A STI deverá manter um controle individualizado de todos os ativos de TIC, em consonância com a Norma de Patrimônio, contendo suas características físicas, de localização e histórico de movimentações e de manutenções.

5.3.2.2. Empréstimo de Dispositivos Móveis Corporativos

A EPE disponibiliza dispositivos móveis corporativos para uso pessoal nas seguintes formas:

- **Empréstimo permanente** – São os empréstimos sem data determinada de devolução. Poderão receber dispositivos móveis corporativos em empréstimo permanente o Presidente, os Diretores, os Superintendentes, os Assessores diretos da Presidência e das Diretorias e os empregados designados pelo Diretor de sua área; e
- **Empréstimo temporário** – São os empréstimos por curto prazo, com data determinada de devolução, feitos aos demais empregados para realização de uma missão específica.

O usuário que solicitar empréstimo temporário deve apresentar os motivos da solicitação e estabelecer o prazo de utilização do dispositivo móvel corporativo.

O dispositivo móvel corporativo e seus componentes serão entregues ao usuário mediante assinatura do “Termo de Recebimento e de Declaração de Responsabilidades”.

Em caso de transferência do dispositivo móvel corporativo para outro usuário, o solicitante deve comunicar o fato, formalmente, à STI para que seja preenchido novo “Termo de Recebimento e de Declaração de Responsabilidades”.

5.3.2.3. Utilização do Aparelho de Telefonia Móvel


O aparelho de telefonia móvel deve ser usado, preferencialmente, para atividades de serviço.

A EPE estabelece os seguintes limites de despesas mensais:

Usuários	Limite Mensal
Presidente / Diretor	Sem limite
Superintendente / Detentores de cargos de nível equivalente	R\$ 300,00
Demais usuários	R\$ 100,00

Estes limites mensais poderão ser alterados, periodicamente, por proposta do Diretor de Gestão Corporativa e aprovação por Resolução de Diretoria sem prejuízo das demais condições estabelecidas nesta norma.

ELABORADO POR DGC/EPE	DOCUMENTO DE APROVAÇÃO RD nº 07/324 ^a	Página 9 de 13
--------------------------	---	----------------

 Empresa de Pesquisa Energética	NORMA DE INFRAESTRUTURA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÕES	NORMA Nº NOG-STI-008	
		VERSÃO	APROVADO EM
		01	08/12/2014

O valor das ligações efetuadas no mês, que exceder ao limite mensal estipulado para o usuário, deverá ser justificado e submetido à aprovação do Diretor da sua área.

Os gastos excedentes que não forem aprovados pelo Diretor serão descontados em Folha de Pagamento. A autorização para o desconto em Folha de Pagamento está aposta no “Termo de Recebimento e de Declaração de Responsabilidades” quando do recebimento do aparelho de telefonia móvel. O ressarcimento será feito segundo a legislação.

Nos aparelhos de telefonia móvel com capacidade para a instalação de uma segunda linha, o usuário pode ter segunda linha ativada no aparelho móvel de comunicação, com ônus próprio.

O número associado à linha telefônica do aparelho de telefonia móvel disponibilizado para o usuário pode ser substituído, a qualquer momento, por necessidade da Empresa.

O usuário perde o direito à utilização do aparelho móvel de comunicação nos seguintes casos:

- Desligamento da Empresa;
- Exoneração do cargo;
- Aposentadoria;
- Determinação do Diretor ao qual a área se subordina;
- Licenças sem vencimentos;
- Cessão; e
- Uso indevido.

5.3.2.4. Utilização do Notebook

A EPE disponibiliza *notebooks* sob empréstimo para os seguintes usuários:

Usuários	Descrição
Presidente / Diretor	O Presidente e os Diretores da EPE terão cada um, à sua disposição, um notebook e uma <i>docking-station</i> emprestados pela EPE em regime permanente (sem data de devolução definida), para uso a serviço da mesma.
Superintendentes / Detentores de cargos de nível equivalente	Os Superintendentes e detentores de cargos de nível equivalente poderão ter à sua disposição um notebook emprestado pela EPE em regime permanente, para uso a serviço da mesma, desde que haja disponibilidade de equipamento e o Presidente aprove o empréstimo.
Usuários	Os demais usuários da EPE podem solicitar o empréstimo de notebooks por prazo determinado quando em missão específica.

O empregado que receber *notebook* para utilização em serviço, deverá manter seu equipamento em perfeito estado de conservação, bem como assinar o “Termo de Recebimento e de Declaração de Responsabilidades – Notebook”.

ELABORADO POR	DOCUMENTO DE APROVAÇÃO	Página 10 de 13
DGC/EPE	RD nº 07/324 ^a	

	<p align="center">NORMA DE INFRAESTRUTURA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÕES</p>	<p align="center">NORMA Nº NOG-STI-008</p>	
		VERSÃO	APROVADO EM
		01	08/12/2014

A utilização do *notebook* da EPE fora do horário normal de trabalho não caracteriza plantão de sobreaviso.

O usuário perde o direito à utilização do *notebook* nos seguintes casos:

- Desligamento da Empresa;
- Exoneração do cargo;
- Aposentadoria;
- Determinação do Diretor ao qual a área se subordina;
- Licenças sem vencimentos;
- Cessão; e
- Uso indevido.

5.3.2.5. Perda, Roubo, Furto ou Dano

Deverão ser observadas as seguintes regras nos casos de perda, roubo, furto ou dano de:

- **Aparelho de Telefonia Móvel:** No caso de perda, roubo, furto ou dano do aparelho de telefonia móvel, o usuário deve solicitar imediatamente a STI que efetue o bloqueio do aparelho e da linha junto à operadora. No caso de roubo ou furto, o usuário, além de solicitar o bloqueio do aparelho e da linha à STI, deve realizar o registro policial cabível e comunicar à STI para demais providências.

O usuário que não adotar essas providências será responsável pelo pagamento de todas as tarifas, preços e encargos decorrentes do roubo ou furto do aparelho, até a data e a hora em que a operadora for, comprovadamente, comunicada.

Cabe à STI providenciar, junto à operadora, a substituição do aparelho, sua ativação e o desbloqueio da linha.

- **Notebook:** Em caso de perda, dano, roubo ou furto do *notebook*, o usuário deve comunicar imediatamente à STI. Na ocorrência de dano, a STI providenciará o conserto e repassará os custos da despesa ao usuário do equipamento, caso comprovada sua responsabilidade. No caso de roubo ou furto, o usuário deve realizar o registro policial cabível, cabendo à STI propor a instrução de processo específico para autorização de baixa patrimonial.
- Todos os descontos em folha serão efetuados de acordo com a legislação.

5.3.2.6. Utilização do Correio Eletrônico

Para a utilização dos serviços de correio eletrônico da EPE, os usuários devem:

ELABORADO POR	DOCUMENTO DE APROVAÇÃO	Página 11 de 13
DGC/EPE	RD nº 07/324 ^a	

	NORMA DE INFRAESTRUTURA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÕES	NORMA Nº NOG-STI-008	
		VERSÃO	APROVADO EM
		01	08/12/2014


- Utilizar este serviço de forma racionalizada, buscando aumento da produtividade por meio da facilitação da troca de informações e o intercâmbio de ideias, inclusive levando em conta que a disponibilização do correio eletrônico visa à troca de mensagens contendo assuntos pertinentes às atividades da EPE;
- Identificar-se de forma clara e evidente quando estiver se comunicando eletronicamente, não sendo permitidas adulterações no campo de originador das postagens;
- Utilizar linguagem compatível com o destinatário e o assunto tratado;
- Efetuar mensalmente a manutenção da caixa de e-mail a fim de evitar acúmulo de e-mails e arquivos inúteis;
- Utilizar assinatura padrão de correio eletrônico nos e-mails, conforme estabelecido nos procedimentos pertinentes.
- As mensagens emitidas por Usuários da EPE terão o texto abaixo inserido automaticamente pelo servidor de correio eletrônico.

Esta mensagem e eventuais anexos podem conter informações privilegiadas, confidenciais e/ou protegidas por sigilo legal e por direitos autorais. A divulgação, distribuição, reprodução ou qualquer forma de utilização do teor deste documento depende de autorização do emissor, sujeitando-se o infrator às sanções legais. O emissor desta mensagem utiliza este recurso no exercício do seu trabalho ou em razão dele, eximindo-se o empregador de qualquer responsabilidade por utilização indevida ou pessoal. Caso esta comunicação tenha sido recebida por engano, por favor avisar imediatamente ao emissor respondendo esta mensagem. Este ambiente está sujeito a monitoração.

This message and any of its attachments may contain information that is privileged, confidential and/or protected by legal secrecy and copyright laws, being the violator subject to legal prosecution. The dissemination, distribution, reproduction or any use of the content of this document may be done upon written authorization of the issuer. The sender uses this electronic mailing system in the course of his/her work or on its account, being the employer exempted from any responsibility for inappropriate or personal use. If this communication has been received in error, please immediately notify the sender by replying this message. This environment is subject to monitoring.

- Deixar mensagem quando a ausência for por um período considerável e indicar quem pode ser procurado em seu lugar;
- Notificar a STI e sua chefia imediata ou superior, quando do recebimento de mensagens que contrariem o disposto nesta Norma; e
- Utilizar o correio eletrônico da EPE de acordo com os preceitos legais e normativos, e baseando-se nas boas práticas divulgadas pela Empresa.

ELABORADO POR	DOCUMENTO DE APROVAÇÃO	Página 12 de 13
DGC/EPE	RD nº 07/324 ^a	

 Empresa de Pesquisa Energética	NORMA DE INFRAESTRUTURA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÕES	NORMA Nº NOG-STI-008	
		VERSÃO	APROVADO EM
		01	08/12/2014

6. Disposições Gerais

A aprovação dos anexos vinculados na versão inicial deste documento ou que venham a ser desenvolvidos em revisões é responsabilidade do Diretor de Gestão Corporativa.

Observada qualquer anomalia em relação ao Instrumento Normativo em questão, a situação deverá ser comunicada diretamente ao CEDOC.

Casos omissos ou excepcionais serão submetidos à aprovação da Diretoria Executiva.

Esta Norma entra em vigor em 19/01/2015, conforme decisão da Diretoria Executiva da EPE.

7. Anexos

Ref	Documento
1	Termo de Recebimento e de Declaração de Responsabilidades – Aparelho Móvel de Comunicação
2	Termo de Recebimento e de Declaração de Responsabilidades – Notebook

ELABORADO POR DGC/EPE	DOCUMENTO DE APROVAÇÃO RD nº 07/324 ^a	Página 13 de 13
--------------------------	---	-----------------