



Clube de Aeronáutica

Norma 052/CTI/2011

Aprovada em 08/11/2011

**Ten Brig Ar Carlos de Almeida Baptista
Presidente**

TÍTULO: GERÊNCIA DOS RECURSOS DE INFORMÁTICA

I – FINALIDADE

Estabelecer normas destinadas a padronizar os procedimentos relativos à configuração, à operação e à manutenção dos computadores do Clube de Aeronáutica.

II – GLOSSÁRIO

AMD

Sigla da Advanced Micro Devices, empresa estadunidense fabricante de circuitos integrados, especialmente processadores.

Browser

Navegador, também conhecido pelos termos ingleses web browser ou simplesmente browser, é um programa de computador que habilita seus usuários a interagirem com documentos virtuais da Internet, também conhecidos como páginas da web.

Chat

Um chat, que em português significa conversação, ou bate-papo (termo usado no Brasil), é um neologismo para designar aplicações de conversação em tempo real.

Configuração

É o estado em que um computador se encontra em um determinado momento. É formado pelo conjunto de componentes eletrônicos (hardware) e programas (software).

CPU

Central Processing Unit (unidade central de processamento) ou processador, é a parte de um sistema de computação que executa as instruções de um programa. É o elemento primordial na execução das funções do computador

CTI

Centro de Tecnologia da Informação.

Freeware

Qualquer programa de computador cuja utilização não implique no pagamento de licenças de uso ou royalty.

Hardware

Conjunto formado pelos circuitos eletrônicos e partes eletromecânicas de um computador.

HD

Disco rígido, popularmente chamado de HD (derivação de HDD, do inglês hard disk drive) ou winchester (termo em desuso), "memória de massa" ou ainda "memória secundária", é a parte do computador onde são armazenados os dados. O disco rígido é uma memória não-volátil, ou seja, as informações não são perdidas quando o computador é desligado.

Login/logon

Processo pelo qual o indivíduo acessa um sistema de computação, mediante identificação do usuário, usando credenciais fornecidas pelo próprio.

Logout/logoff

Processo inverso ao login/logon, que ocorre quando o indivíduo sai do sistema de computação.

Senha/password

É uma palavra ou uma ação secreta, previamente convencionada entre duas partes, empregada como forma de reconhecimento. Em sistemas de computação, senhas são amplamente utilizadas para autenticar usuários e conceder-lhes privilégios ou permitir-lhes o acesso às informações personalizadas armazenadas no sistema.

Software

Coleção de instruções que descrevem uma tarefa a ser realizada por um computador.

SPAM

Abreviação em inglês de "spiced ham" (presunto condimentado), para mensagem eletrônica não-solicitada enviada em massa.

USB

Universal Serial Bus é um tipo de conexão "ligar e usar" que permite a conexão de periféricos sem a necessidade de desligar o computador.

Username

Nome de usuário que identifica alguém em um sistema de computador.

Usuário

É o indivíduo que utiliza algum tipo de serviço, que pode ser classificado de acordo com a área de interesse.

III – RESPONSABILIDADE**1 - Cabe ao Usuário:**

- 1.1- Responsabilizar-se pela guarda e proteção dos recursos computacionais postos à sua disposição para execução das suas atividades.

1.2 - Responder pelo uso pessoal e intransferível de seu nome de usuário e sua(s) senha(s) de acesso.

1.3 - Adquirir e manter conhecimento técnico necessário para a correta utilização dos recursos computacionais postos à sua disposição.

1.4 - Relatar ao CTI qualquer fato ou ameaça à segurança dos recursos computacionais, tais como infestação de vírus e acesso indevido a pastas, diretórios de rede ou Internet.

1.5 - Não acessar sistemas ou recursos de rede de computadores se, para isso, não estiver previamente autorizado.

1.6 - Esforçar-se para que programas, informações e dados, de propriedade do Clube ou de outros, não sejam disponibilizados para terceiros.

1.7 - Abster-se de:

1.7.1 - Distribuir em papel ou em mídia digital, material de caráter imoral;

1.7.2 - Usar correio eletrônico para SPAM;

1.7.3 - Fazer uso de ferramentas ou site de bate-papo, Chat, site de relacionamento ou semelhantes.

1.7.4 - Instalar quaisquer softwares, mesmo freeware, de domínio público ou oficialmente registrado, e reconfigurar qualquer recurso instalado, seja através de mídia eletrônica ou outro meio..

2 - Cabe aos Chefes:

2.1 - Zelar pelo cumprimento destas normas e notificar, imediatamente, ao CTI, quaisquer vulnerabilidades e ameaças de quebra de segurança.

2.2 - Instruir seus funcionários sobre os princípios e procedimentos de segurança da informação, bem como assegurar-lhes treinamento para o uso correto dos recursos computacionais, visando evitar falhas e danos ao funcionamento dos sistemas.

2.3 - Solicitar ao CTI autorização para acesso de novos usuário aos sistemas..

2.4 - Advertir formalmente o usuário e aplicar as sanções cabíveis quando este violar os princípios ou procedimentos de segurança.

2.5 - Solicitar os softwares ou programas necessários à execução das atividades do seu Departamento ao CTI. Qualquer software a ser instalado nas máquinas do Clube de Aeronáutica está condicionado ao tipo de licença e viabilidade para instalação.

IV – CONFIGURAÇÕES

Para fins desta norma, dois tipos de configuração nos interessam: a configuração de software e a configuração de hardware. A configuração de software trata apenas dos elementos que se encontram em formato eletrônico e fazem parte dessa configuração. Isso inclui todos os arquivos fontes, todos os documentos eletrônicos, as ferramentas de software utilizadas para construir ou mesmo ler estes arquivos, o sistema operacional utilizado, as bibliotecas de software, etc. A configuração de hardware, por sua vez, trata da parte física do computador, ou seja, do conjunto de componentes eletrônicos, circuitos integrados e placas, que se comunicam através de barramento.

Nossas máquinas serão configuradas em função do tipo de emprego que terão. Portanto, essa configuração será sequencial, gradativa e cumulativa, ou seja, a máquina de configuração superior inclui todos os recursos da máquina de configuração inferior e mais outras soluções necessárias ao seu uso (vide Anexo 1, Tab 1 e 2).

V – OPERAÇÃO

O CTI não dispõe, no seu efetivo, de digitadores. Assim sendo, todo e qualquer trabalho típico de escritório, aí incluídos relatórios, cartas, ofícios, planilhas, etc., deverá ser realizado pelos funcionários especializados de cada setor. Caso tais funcionários não sejam suficientemente proficientes nessa atividade, deverá o Chefe imediato solicitar ao CTI o treinamento necessário.

1 - Cabe ao usuário:

- 1.1 - Manter o computador longe de umidade, da luz direta do sol e de temperaturas muito altas ou muito baixas.
- 1.2 - Deixar, pelo menos, 10 cm de espaço livre entre a parte traseira do micro e a parede, de modo a permitir a passagem de ar entre ela, a CPU e o monitor.
- 1.3 - Manter arejados o gabinete e o local onde fica o computador.
- 1.4 - Não ligar e desligar o computador várias vezes ao longo do dia. O melhor é ligá-lo de manhã e desligá-lo ao final do expediente.
- 1.5 - Não obstruir as aberturas para ventilação do monitor ou a saída do ventilador na parte traseira do computador e os orifícios nas laterais do gabinete.
- 1.6 - Não colocar objetos decorativos imantados no gabinete.
- 1.7 - Sempre usar estabilizador de voltagem.
- 1.8 - Desligar o estabilizador da tomada de parede quando o computador ficar sem uso durante dois dias seguidos, ou mais, como, por exemplo, nos fins de semana e feriados.
- 1.9 - Desligar o estabilizador se o monitor estiver ligado diretamente neste equipamento.
- 1.10 - Nunca desconectar periféricos USB como, por exemplo, pendrive e HD externo com o computador ligado, sem utilizar o recurso “remove hardware com segurança”, acionado ao clicar no botão direito do mouse sobre o ícone específico.
- 1.11 - Nunca fazer logoff desligando, primeira e diretamente, o estabilizador. O usuário deverá executar o procedimento indicado para o sistema operacional em uso e, só então, desligar o estabilizador.

V – IDENTIFICAÇÃO

As máquinas do Clube de Aeronáutica serão identificadas por um código alfanumérico composto por dois grupos onde o primeiro é a sigla da Dependência a qual pertence e o segundo grupo o numeral correspondente ao seu sequenciamento dentro da própria Dependência (vide Anexo 2, Tab 1).

V – MANUTENÇÃO

É a ação, ou conjunto de ações, desencadeada visando manter o estado de operacionalidade do computador, solucionar um problema diagnosticado, relacionado com software ou hardware, ou antevê-lo por meio de análise de seu funcionamento.

Chama-se *manutenção preventiva* a ação ocorrida com base na análise prévia do computador, de seu funcionamento e execução, relacionado à CPU e todos os periféricos, entendendo e aplicando-se ações que visem evitar que determinados erros (de software ou hardware) ocorram.

Chama-se *manutenção corretiva* a ação ocorrida com base na falha de execução (de hardware ou software) de computador, relacionado à CPU e todos os periféricos, aplicando-se ações que visem solucionar os erros encontrados.

VI – DISTRIBUIÇÃO

1 –Presidente.....	1
2 – Conselho Deliberativo.....	1
3 - Conselho Fiscal.....	1
4 – 1º Vice-Presidente.....	1
5 – 2º Vice-Presidente.....	1
6 – 3º Vice-Presidente.....	1
7 – Departamento Jurídico.....	1
8 - Assessoria Especial de Comunicação Social.....	1
9 – Assessoria Especial de Informática.....	1
10 - Departamento Social.....	1
11 – Departamento Cultural.....	1
12 – Departamento Desportivo.....	1
13 – Departamento Aerodesportivo.....	1
14 – Departamento Administrativo.....	1
15 – Departamento Financeiro.....	1
16 – Departamento Patrimonial.....	1
17 – Departamento Beneficente.....	1
18 – Superintendência da Sede Social.....	1
19 - Superintendência da Sede Bara da tijuca.....	1
20 - Superintendência da Sede Lacustre.....	1
21 - Secretaria Geral.....	1
22 - Subdepartamento de Material.....	1
23 – Subdepartamento de Pessoal.....	1



José Mauro Rosa Lima – Cel Av Refm
Chefe do Centro de Tecnologia da Informação

ANEXO 1
TABELA 1 - CONFIGURAÇÃO DE SOFTWARE

CONFIGURAÇÃO	EMPREGO							SISTEMA OPERACIONAL	PROGRAMAS						
	E1	E2	E3	E4	E5	E6	E7		P1	P2	P3	P4	P5	P6	P7
	C1	sim	sim	sim	não	não	não		não	Linux – distribuição Librix	sim	sim	sim	não	não
C2	sim	sim	sim	sim	não	não	não	Windows	sim	sim	sim	sim	não	não	não
C3	sim	sim	sim	sim	sim	sim	não		sim	sim	sim	sim	sim	sim	sim
C4	sim	sim	sim	sim	sim	sim	não		sim	sim	sim	sim	sim	sim	sim
C5	sim	sim	sim	sim	sim	sim	sim		sim	sim	sim	sim	sim	sim	sim

DECODIFICAÇÃO

CÓDIGO	EMPREGO	CÓDIGO	PROGRAMA
E1	serviços de escritório	P1	BrOffice, OpenOffice ou LibreOffice
E2	acesso à rede local	P2	Navegador - Firefox (Linux) ou Internet Explorer (Windows)
E3	acesso à Internet	P3	Cliente de e-mail - Firefox (Linux) ou Outlook (Windows)
E4	uso dos sistemas administrativos	P4	ASC ou Alter Data
E5	editoração eletrônica	P5	Suite Adobe Creative
E6	ilustração vetorial	P6	Corel Draw X5
E7	tratamento de vídeo	P7	MoviePlus X3 Serif



ANEXO 1
TABELA 2 - CONFIGURAÇÃO DE HARDWARE

CONFIGURAÇÃO	MONITOR	PROCESSADOR	MEMÓRIA	HD	DRIVE CD/DVD
C1	15"	AMD	2MB	SATA 320GB	não
C2	15"	AMD	2MB	SATA 320GB	não
C3	21"	AMD	4MB	SATA 500GB	sim
C4	21"	AMD	4MB	SATA 500GB	sim



ANEXO 2
TABELA 1 – IDENTIFICAÇÃO DE MÁQUINAS

DEPENDÊNCIA	IDENTIFICAÇÃO
Assessoria de Comunicação Social	COMS_NN
Centro de Processamento de Dados	CTI_NN
Conselhos Deliberativo	CDEL_NN
Conselho Fiscal	CFIS_NN
Departamento Administrativo	DADM_NN
Departamento Aerodesportivo	DAED_NN
Departamento Beneficente	DBEN_NN
Departamento Cultural	DCUL_NN
Departamento Desportivo	DESP_NN
Departamento Financeiro	DFIN_NN
Departamento Jurídico	DJUR_NN
Departamento Patrimonial	DPAT_NN
Departamento Social	DSOC_NN
1º Vice-Presidente	1VPR_NN
Presidência	PRES_NN
Secretaria Geral	SEGE_NN
2º Vice-Presidente	2VPR_NN
Superintendência da Sede Barra da Tijuca	SBTJ_NN
Superintendência da Sede Lacustre	SLAC_NN
Superintendência da Sede Social	SSOC_NN
3º Vice-Presidente	3VPR_NN

ANEXO 3
TABELA 1 – RELAÇÃO DE E-MAILS

DEPENDÊNCIA		e-mail
Assessoria de Comunicação Social		comsoc@caer.org.br
Centro de Processamento de Dados		cpd@caer.org.br
Conselho Deliberativo		consedel@caer.org.br
Conselho Fiscal		consefis@caer.org.br
Departamento Administrativo		peessoal@caer.org.br
Departamento Aerodesportivo		aerodesportivo@caer.org.br
Departamento Beneficente		beneficente@caer.org.br
* Departamento Cultural Revista		cultural@caer.org.br revista@caer.org.br
Departamento Desportivo		desportivo@caer.org.br
Departamento Financeiro		financeiro@caer.org.br
Departamento Jurídico		juridico@caer.org.br
Departamento Patrimonial		dpat@caer.org.br
Departamento Social	Divulgação	divulgacao@caer.org.br
	Eventos	eventos@caer.org.br
	Festas	social@caer.org.br
1º Vice-Presidente		1vpresidente@caer.org.br
Presidência Secretaria da Presidência		presidente@caer.org.br secpres@caer.org.br
Secretaria Geral		secsocial@caer.org.br
2º Vice-Presidente		2vpresidente@caer.org.br
Superintendência da Sede Barra da Tijuca Seção Auxiliar (Subseção de Finanças) Seção Auxiliar (Subseção Social) Secretaria da Sede Barra da Tijuca		superint.barra@caer.org.br financeiro.barra@caer.org.br social.barra@caer.org.br secbarra@caer.org.br
Superintendência da Sede Lacustre		superint.lacustre@caer.org.br
Superintendência da Sede Social Hotel Clube de Aeronáutica		superint.social@caer.org.br hotel@caer.org.br
3º Vice-Presidente		3vpresidente@caer.org.br

ANEXO 4
TABELA 1 – PROGRAMA DE MANUTENÇÃO DE MÁQUINAS

DIA	SETOR	MÁQUINA
1a. e 3a. 3a. feira	Conselhos (Deliberativo/Fiscal)	CDEL-1 CFIS-1
	Departamento Jurídico	DJUR-1
	Departamento Patrimonial	DPAT-1
1a. e 3a. 4a. feira	Departamento Financeiro	DFIN-1
		DFIN-2
		DFIN-3
		DFIN-4
1a. e 3a. 5a. feira	Departamento Cultural	DCUL-1
		DCUL-2
		DCUL-3
		DCUL-4
1a. e 3a. 6a. feira	Secretaria Geral	SEGE-1
		SEGE-2
		SEGE-3
		SEGE-4
2a. e 4a. 3a. feira	Departamento Beneficente	DBEN-1 DBEN-2
	Assessoria de Comunicação Social	COMS-1
	Presidente	PRES-1df
2a. e 4a 4a. feira	1º Vice-Presidente	1VPR-1
	Departamento Administrativo	DADM-1
		DADM-2 DADM-3
2a. e 4a 5a. feira	Departamento Social	DSOC-1
		DSOC-2
	Superintendência da Sede Social	SSOC-1
		SSOC-2
2a. e 4a 6a. feira	Superintendência da Sede Social	SSOC-3
		SSOC-4
	Departamento Cultural	DCUL-5