



Ministério da Educação
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Piauí
IFPI
Av. Jânio Quadros, 330, Santa Isabel, TERESINA / PI, CEP 64053-390
Fone: (86) 3131-1443 Site: www.ifpi.edu.br

RESOLUÇÃO NORMATIVA CONSUP/OSUPCOL/REI/IFPI N° 159, de 9 de janeiro de 2023.

Institui a Política de uso do armazenamento de dados em nuvem do Google vinculado ao e-mail institucional do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Piauí (IFPI), e dá outras providências.

O Presidente do Conselho Superior do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Piauí, no uso de suas atribuições conferidas no Estatuto deste Instituto Federal, aprovado pela Resolução Normativa nº 59, de 20 de agosto de 2021, publicada no Diário Oficial da União de 23 de agosto de 2021, e considerando o processo nº 23172.002801/2022-57,

RESOLVE:

Art. 1º Instituir, **ad referendum**, a Política de uso do serviço de armazenamento de dados em nuvem do **Google Workspace** do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Piauí.

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 2º O serviço de armazenamento de dados em nuvem do **Google (Google Drive)**, quando vinculado ao e-mail institucional, é considerado ferramenta institucional adotada pelo Instituto Federal de Educação do Piauí (IFPI) para esta finalidade.

Art. 3º Cada usuário da comunidade acadêmica do IFPI, que possuir uma conta **Google** Institucional, terá um limite de armazenamento, conforme discriminado abaixo:

I - até 01 **Gigabyte** (GB) de espaço para cada aluno de todas as modalidades de ensino (técnico integrado, técnico subsequente, técnico concomitante e superior);

II - até 05 GB de espaço para cada servidor, incluindo Docentes e Técnico-Administrativos em Educação (TAEs); e

III - até 10 GB de espaço para setores administrativos do IFPI.

§ 1º Contas que necessitam de mais espaço de armazenamento serão tratadas individualmente pela Diretoria de Tecnologia da Informação (DTI), sendo discricionária sua aprovação e necessária a solicitação via chamado no SUAP.

§ 2º A solicitação de cadastrar um novo endereço de e-mail para o setor deverá ser realizada diretamente junto às Coordenações de TI dos campi e/ou à DTI, por meio de chamado no SUAP, visando à análise, sendo discricionária sua aprovação.

Art. 4º O limite de espaço disponibilizado nesta Política, poderá ser revisto pelo Comitê Gestor de Tecnologia da Informação e Comunicação (CGTIC) a qualquer momento, visando à melhoria e/ou continuidade do serviço.

Parágrafo único. Caso haja alteração do limite disponibilizado, os(as) usuários(as) serão notificados previamente.

Art. 5º Terão direito ao uso do serviço os servidores e alunos com vínculo ativo com o IFPI.

Art. 6º A construção dos nomes dos endereços de e-mail das contas seguirão o padrão de interoperabilidade de formação de endereços de correios eletrônicos do governo federal.

Art. 7º O acesso ao serviço de armazenamento da conta do **Google**, poderá ser realizado por meio do link: <https://drive.google.com>.

CAPÍTULO II DAS PROIBIÇÕES AOS USUÁRIOS

Art. 8º É proibido armazenar no servidor de arquivos do Google do IFPI:

I - qualquer informação, dado ou material que viole a legislação em vigor em qualquer das esferas;

II - quaisquer materiais que violem direitos de propriedade intelectual, incluindo MP3, MPEG, ROM ou emuladores ROM, vídeos, etc;

III - qualquer informação instrutiva sobre atividades ilegais, que promovam ou induzam dano físico ou moral contra qualquer grupo ou indivíduo;

IV - qualquer material de cunho racista, neonazista, anti-semita ou qualquer outro que venha a atentar contra a integridade moral de terceiros ou grupos da sociedade;

V - qualquer material de cunho erótico ou pornográfico; e

VI - arquivos que não estejam relacionados às atividades desenvolvidas em seu ambiente organizacional ou unidade acadêmica.

Art. 9º Distribuição ou divulgação de senhas para acesso de programas de terceiros.

Art. 10. Utilizar os recursos da conta institucional para difamação de pessoas ou negócios, alegações consideradas perigosas ou obscenas, para divulgação de informações protegidas por segredo de Estado ou outro estatuto legal.

Art. 11. Acessar conta de usuário(a) pertencente a outrem, qualquer que seja o motivo do uso.

Art. 12. Compartilhar a senha da conta institucional com terceiros.

CAPÍTULO II DAS OBRIGAÇÕES DOS USUÁRIOS

Art. 13. Respeitar e acatar todas as cláusulas constantes nesta política de uso.

Art. 14. Manter a senha de sua conta institucional em absoluto sigilo, pois ela é de uso pessoal e intransferível.

Art. 15. Cumprir as determinações que constam na Política de Segurança da Informação do IFPI e demais políticas complementares disponíveis no endereço eletrônico <https://www.ifpi.edu.br/a-instituicao/diretorias-sistemicas/tecnologia-da-informacao/seguranca-de-ti>.

Art. 16. Respeitar e acatar os termos de uso e política de privacidade do **Google** para uso do serviço.

Art. 17. Em caso de infração por parte do(a) usuário(a) de qualquer dos itens citados nesta Política de Uso, ela será avaliada pelo CGTIC, que irá julgar a sua gravidade e definir a penalidade que será imposta ao usuário, de acordo com as possibilidades abaixo, resguardada a ampla defesa:

I - advertência, enviada ao(à) usuário(a), contendo a infração cometida;

II - bloqueio temporário da Conta do(a) usuário(a), para apresentação de defesa;

III - cancelamento permanente da Conta de Usuário(a), após confirmação do ato ilícito; e

IV - a chefia imediata do(a) usuário(a), em caso de servidor(a), será comunicada sobre a infração cometida.

Art. 18. Caso o(a) servidor(a) infrinja esta Política de Uso por mais de uma vez, será enviada comunicação para a Diretoria de Gestão de Pessoas (DIGEP) informando a infração cometida para providências cabíveis.

Art. 19. Caso o(a) usuário(a) receba a penalidade "bloqueio temporário da Conta de Usuário(a)", será necessário que o(a) chefe do ambiente organizacional ao qual o(a) usuário(a) está vinculado(a) abra um chamado para a DTI no suap.ifpi.edu.br, solicitando o desbloqueio da referida conta.

Art. 20. Caso ocorra o cancelamento da Conta de Usuário(a), motivada por infração desta Política de Uso, os arquivos pessoais desse(a) usuário(a) continuarão armazenados durante 1 ano para uma eventual auditoria ou processo judicial, decorrente de tal infração. Após esse período, não havendo nenhuma solicitação oficial para mantê-los por mais tempo, os arquivos serão excluídos definitivamente.

Art. 21. Todo e-mail institucional deverá ser acessado pela primeira vez em até 60 dias corridos. Caso não aconteça, o e-mail será excluído sem aviso prévio.

Art. 22. Todo e-mail que não for acessado num período contínuo de 1 ano, após o primeiro acesso, será suspenso. Decorridos mais 6 meses, sem nenhum registro de acesso, o e-mail será excluído.

Parágrafo único. Para esses casos, o usuário receberá um comunicado de advertência no e-mail cadastrado e terá um prazo de 30 dias corridos para justificar o não acesso. Caso a justificativa não seja procedente, a exclusão do referido ocorrerá num prazo de 5 (cinco) dias, possibilitando ao(à) usuário(a) fazer o backup do que for necessário.

Art. 23. O(a) usuário(a) que for desligado(a) do IFPI, terá 90 dias para realizar o backup dos seus dados vinculados à conta institucional. Após esse período, o e-mail será

excluído permanentemente.

CAPÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 24. Esta Política de Uso estará sujeita a modificações julgadas necessárias por parte do CGTIC.

Art. 25. Os casos omissos serão decididos pelo CGTIC, tomando por base o bom uso dos recursos tecnológicos e financeiros na realização das atividades acadêmicas e administrativas.

Art. 26. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

LARISSA SANTIAGO DE AMORIM

Presidente do CONSUP, em exercício

Documento assinado eletronicamente por:

- Larissa Santiago de Amorim, REITOR - REE - GAB-IFPI, em 09/01/2023 09:28:17.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 06/01/2023. Para comprovar sua autenticidade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.ifpi.edu.br/autenticar-documento/> e forneça os dados abaixo:

Código Verificador: 132639

Código de Autenticação: a3bd3dee5c

