



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA BAIANO
DIRETORIA DE GESTÃO DA TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

POLÍTICA DE COMPARTILHAMENTO DE ARQUIVOS DIGITAIS

Regulamenta o uso do serviço de armazenamento e compartilhamento de arquivo institucional do IFBAIANO e normatiza as regras para criação, administração, transferência, publicação e exclusão das pastas e arquivos.

***TÍTULO I
DO OBJETIVO***

Art. 1º. Esta regulamentação tem por objetivo definir uma política sobre a utilização de compartilhamento de arquivos digitais no Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Baiano – IF BAIANO. Como também, estabelecer as diretrizes básicas a serem seguidas pelos servidores e administradores de rede da Diretoria de Gestão de Tecnologia da Informação - DGTI e dos Núcleos de Gestão de Tecnologia da Informação - NGTI, quando couber, garantindo a exclusividade, disponibilidade e integridade dos dados armazenados para fins institucionais.

***TÍTULO II
DO CAMPO DE APLICAÇÃO***

Art. 2º. As diretrizes estabelecidas no presente documento deverão ser aplicadas em todos os *Campi* que compõem o IF BAIANO bem como na Reitoria.

***TÍTULO III
DEFINIÇÕES***

Art. 3º. Para os fins desta regulamentação devem ser adotadas as seguintes definições:

I – ADMINISTRADOR DE REDE: servidor responsável por administrar os recursos de Tecnologia da Informação - TI do serviço de compartilhamento de arquivo;

II – USUÁRIO DIRETO: servidores e terceirizados ativos pertencentes ao quadro de pessoal do IF BAIANO;

III – USUÁRIO INDIRETO: usuário que por ventura faça uso do serviço de compartilhamento de arquivos do IF BAIANO, com permissão do USUÁRIO DIRETO e sem credenciais do Instituto;

IV – COMITÊ DE GOVERNANÇA DIGITAL: comitê de natureza consultiva e deliberativa nos assuntos relativos à governança digital e se integra a estrutura básica do Instituto Federal Baiano.

V – DOWNLOAD: Transferência de dados, arquivos e programas do servidor de compartilhamento de arquivo para uma estação de trabalho;

VI – UPLOAD: Transferência de dados, arquivos e programas de uma estação de trabalho para o servidor de compartilhamento de arquivo;

VII – URL: forma padronizada de representação de diferentes documentos, mídia e serviços de rede na internet, capaz de fornecer a cada documento um endereço único;

VIII – LOGIN: é o processo para acessar o sistema restrito feito através da autenticação ou identificação do utilizador, usando credenciais previamente cadastradas no sistema;

IX – PASTA RAIZ: pasta criada pelo usuário dentro do compartilhamento de rede, a qual poderá ser compartilhada com outros usuários;

X – SUBPASTAS: pasta criada pelo usuário dentro da PASTA RAIZ, a qual passará a ser compartilhada por todos os usuários que têm acesso a PASTA RAIZ;

XV – LINK PÚBLICO: URL de arquivo ou pasta armazenada do compartilhamento de rede que permite o acesso para pessoas com ou sem a necessidade de login.

TÍTULO IV DO FORNECIMENTO DAS COTAS

Art. 4º. Serão fornecidas as cotas:

I – De usuário individual, para todos os USUÁRIOS DIRETOS;

II – De setores, conforme regimento do Instituto, aos gestores correspondentes com criação e instituição das permissões iniciais através do ADMINISTRADOR DE REDE e delegação de administração do compartilhamento;

III – De comissões, conselhos e outras consorciações criadas através de portaria do Instituto, com criação e instituição das permissões iniciais através do ADMINISTRADOR DE REDE e delegação de administração do compartilhamento aos gestores correspondente;

§1º A solicitação para fornecimento de cota no caso do item II, deverá ser requerida pelo gestor através de requisição no Sistema Unificado de Administração Pública - SUAP;

§2º A solicitação para fornecimento de cota no caso do item III, deverá ser requerida pelo presidente das respectivas comissões, conselhos e outras consorciações, através de requisição no SUAP;

§3º Qualquer alteração na PASTA RAIZ deverá seguir o mesmo procedimento adotado no §1º e §2º, deste artigo;

§4º As solicitações que se referem este artigo serão analisadas pelo ADMINISTRADOR DE REDE em relação a disponibilidade técnica e aprovadas pelo presidente do Comitê de Governança Digital - CGD.

TÍTULO V

DA TRANSFERÊNCIA DA PROPRIEDADE DOS ARQUIVOS E PASTAS

Art. 5º. Serão transferidas a propriedade dos arquivos e pastas compartilhadas:

I - Nos casos de relotação, exoneração, demissão, aposentadoria, remoção, falecimento ou qualquer outro processo que implique o desligamento do servidor do quadro de pessoal do IF BAIANO;

II - A pedido do proprietário dos arquivos e pastas;

III - A pedido da administração do IF BAIANO;

IV - Somente para usuário do último setor lotado ou setor de hierarquia superior.

TÍTULO VI
DA EXCLUSÃO DAS COTAS DE SETORES

Art. 6º. Serão excluídas as cotas de setores do compartilhamento:

- I - Nos casos de extinção do setor;
- II - A pedido da administração do IF BAIANO.

TÍTULO VII
DAS CONDIÇÕES GERAIS DA UTILIZAÇÃO DO SERVIÇO

Art. 7º. São condições gerais de utilização do compartilhamento de arquivos:

- I – Veiculação de conteúdo exclusivamente acadêmico ou administrativo, não sendo permitido o uso para fins comerciais, políticos, religiosos e outros que não sejam consonantes com o uso institucional;
- II – É vedada a cessão, a qualquer título, de contas compartilhadas a pessoas não pertencentes ao quadro de servidores do IF BAIANO;
- III – Cada setor que não solicitar e não justificar o fornecimento da cota estará limitado a somente acessar, utilizar e administrar pastas compartilhadas de outros setores, mediante permissão do administrador da pasta;
- IV – Cada usuário individual terá um espaço definido de 1GB, cabendo ao usuário realizar a manutenção deste espaço;
- V – Cada setor terá um espaço definido pelo CGD conforme análise da justificativa e considerando as limitações técnicas do serviço através de parecer técnico do ADMINISTRADOR DE REDE;
- VI – Em caso de necessidade específica de espaço adicional de armazenamento, referente aos itens IV e V, considerar o parágrafo 4º do artigo 4º;
- VII – A infraestrutura de serviços de compartilhamento de arquivo possui recursos para alta disponibilidade de operação. No entanto, por características próprias das redes de computadores, torna-se impossível garantir que não haverá interrupções de qualquer natureza;
- VIII – A equipe de TI do IF BAIANO utiliza mecanismos técnicos para garantir a segurança, sigilo e inviolabilidade dos logins, senhas e os conteúdos armazenados nos servidores do Instituto, no entanto não se responsabilizará pelos arquivos em trajeto até o usuário ou armazenados em locais que não sejam dentro do servidor de compartilhamento de arquivos;
- IX – Manutenções periódicas do sistema que exijam parada temporária do servidor de compartilhamento de arquivos serão avisadas aos usuários com antecedência de 24 horas;
- X – Os usuários poderão criar e armazenar arquivos e pastas compartilhadas, escolhendo livremente o nome para cada arquivo ou pasta, evitando o uso de palavras de baixo calão, que sejam ofensivas ou que visem atingir a honra, imagem e a dignidade do Instituto ou da pessoa humana.

Art. 8º. É considerado uso indevido do compartilhamento de arquivos:

- I – Tentativa de acesso não autorizado com o login de terceiros;
- II – Disponibilização de informações sobre usuário e senha, mesmo que de sua responsabilidade, para qualquer pessoa ou organização;
- III – Upload de material obsceno, ilegal ou não ético, comercial, estritamente pessoal, de propaganda, entretenimento e de conteúdo enganoso ou falso;
- IV – Upload de material ofensivo que vise atingir a honra ou a dignidade da pessoa humana;

V – Upload de vírus ou qualquer forma de rotinas de programação prejudiciais ou danosas às estações de trabalho, ao compartilhamento de arquivos e a toda rede do IF BAIANO;

VI – Upload de propriedade intelectual de terceiros ou outros tipos de informações proprietárias sem a permissão do proprietário ou do licenciante;

VII – Usar o compartilhamento de arquivo para violar direitos, leis ou regulamentos locais, estaduais, nacionais ou internacionais aplicáveis;

VIII – Promover ou incentivar atividades ilícitas utilizando os recursos do compartilhamento de arquivos;

IX – Vender, comprar, negociar, revender, transferir ou de alguma forma explorar para fins comerciais não autorizados de qualquer conteúdo ou conta;

X – Modificar, adaptar, traduzir ou realizar análise da estrutura ou operação de serviço com o objetivo de comprometer a segurança de qualquer parte do serviço do compartilhamento de arquivo sem a devida permissão;

XI – Usar o serviço do compartilhamento de arquivo em associação ao compartilhamento ilegal de arquivos ponto-a-ponto (conteúdos que sejam de propriedade intelectual de terceiros ou outros tipos de informações proprietárias sem a permissão do proprietário ou do licenciante);

XII – Praticar outras atividades que possam afetar, negativamente, o IF BAIANO e que não tenham finalidade amparada pela legislação;

§1º Caso ocorra constatação de má utilização de qualquer serviço de compartilhamento de arquivos, a administração do IF BAIANO deverá solicitar a equipe de TI para investigar o acesso do usuário. Observando as normas estabelecidas pelo Marco Civil e pela Lei Geral de Proteção de Dados - LGPD

§2º. O acesso do usuário ao serviço de compartilhamento do arquivo, em caso de comprovação de utilização inadequada, poderá ser suspenso se solicitado pelo chefe imediato ou pela administração do Instituto até que seja requisitada a restauração dos acessos.

TÍTULO VIII DOS DEVERES E RESPONSABILIDADES

Art. 9º. São deveres do usuário com permissão somente leitura:

I - Manter em sigilo sua senha de acesso aos serviços de compartilhamento de arquivos, visto que esta senha é de uso pessoal e intransferível, realizando a substituição desta em caso de suspeita de violação ou exigida pelo USUÁRIO DIRETO / ADMINISTRADOR DE REDE;

II - Fechar a página de acesso aos serviços de compartilhamento de arquivos quando se ausentar, evitando o acesso indevido;

III - Notificar o ADMINISTRADOR DE REDE quando ocorrerem alterações que venham a afetar o cadastro do usuário;

IV - Guardar sigilo funcional sobre as informações contidas nos respectivos arquivos e pastas a que possui acesso.

Art. 10. São deveres do usuário com permissão de criar, atualizar e remover:

I - Manter em sigilo sua senha de acesso aos serviços de compartilhamento de arquivos, visto que esta senha é de uso pessoal e intransferível, realizando a substituição desta em caso de suspeita de violação ou exigida pelo USUÁRIO DIRETO / ADMINISTRADOR DE REDE;

- II - Fechar a página de acesso aos serviços de compartilhamento de arquivos quando se ausentar, evitando o acesso indevido;
- III - Notificar o ADMINISTRADOR DE REDE quando ocorrerem alterações que venham a afetar o cadastro do usuário;
- IV - Guardar sigilo funcional sobre as informações contidas nas respectivas pastas a que possui acesso;
- V - Efetuar a manutenção das pastas, evitando ultrapassar o limite de armazenamento e garantindo o seu funcionamento contínuo;
- VI - Utilizar este serviço exclusivamente para guarda/troca de arquivos que sejam de interesse institucional;
- VII – Os arquivos que estiverem disponíveis nas pastas do serviço de compartilhamento de arquivos após as 20 horas, serão contemplados pela rotina diária de backup e garantida a sua preservação.

Art. 11. São deveres do usuário com permissão de compartilhar:

- I - Manter em sigilo sua senha de acesso aos serviços de compartilhamento de arquivos, visto que esta senha é de uso pessoal e intransferível, realizando a substituição desta em caso de suspeita de violação ou exigida pelo USUÁRIO DIRETO / ADMINISTRADOR DE REDE;
- II - Fechar a página de acesso aos serviços de compartilhamento de arquivos quando se ausentar, evitando o acesso indevido;
- III - Notificar o ADMINISTRADOR DE REDE quando ocorrerem alterações que venham a afetar o cadastro do usuário;
- IV - Guardar sigilo funcional sobre as informações contidas nas respectivas pastas a que possui acesso;
- V - Efetuar a manutenção das pastas, evitando ultrapassar o limite de armazenamento e garantindo o seu funcionamento contínuo;
- VI - Utilizar este serviço exclusivamente para guarda/troca de arquivos que sejam de interesse institucional;
- VII - Não permitir acesso de terceiros aos arquivos ou pastas sem autorização do proprietário, sendo por recompartilhamento com outros usuários ou por link público;
- VIII - Os arquivos que estiverem disponíveis nas pastas do serviço de compartilhamento de arquivos após as 20 horas, serão contemplados pela rotina diária de backup e garantida a sua preservação.

Art. 12. São deveres do responsável do setor com cota concedida:

- I - Manter em sigilo sua senha de acesso aos serviços de compartilhamento de arquivos, visto que esta senha é de uso pessoal e intransferível, realizando a substituição desta em caso de suspeita de violação ou exigida pelo USUÁRIO DIRETO / ADMINISTRADOR DE REDE;
- II - Fechar a página de acesso aos serviços de compartilhamento de arquivos quando se ausentar, evitando o acesso indevido;
- III - Notificar o ADMINISTRADOR DE REDE quando ocorrerem alterações previstas nos artigos 4º, 5º ou 6º deste termo;
- IV - Guardar sigilo funcional sobre as informações contidas nas respectivas pastas a que possui acesso;

V - Efetuar a manutenção das pastas, evitando ultrapassar o limite de armazenamento e garantindo o seu funcionamento contínuo;

VI - Utilizar o serviço de compartilhamento de arquivo exclusivamente para troca de arquivos que sejam de interesse institucional; e

VII - Os arquivos que estiverem disponíveis nas pastas do serviço de compartilhamento de arquivos após as 20 horas, serão contemplados pela rotina diária de backup e garantida a sua preservação.

Art. 13. São deveres do ADMINISTRADOR DE REDE:

I - Disponibilizar a utilização do serviço de compartilhamento aos servidores administrativos do IFBAIANO;

II – Aplicar limites pré-fixados quanto ao espaço total das cotas de acordo com os recursos físicos (espaço de armazenamento e desempenho físico do servidor), lógicos (velocidade de rede e desempenho do sistema) e acordado pelo CGD;

III - Informar aos demais servidores do IFBAIANO sobre interrupções previsíveis desses serviços;

IV - Prestar esclarecimentos aos servidores do IFBAIANO, quando solicitado, em relação ao serviço de compartilhamento de arquivo;

V - Administrar e aplicar políticas, procedimentos e melhores práticas relativos aos serviços de compartilhamento de arquivos, zelando pelo cumprimento de leis e normas aplicáveis;

VI - Verificar periodicamente o desempenho, a disponibilidade e a integridade do serviço de compartilhamento de arquivo;

VII- Estabelecer procedimentos e rotinas de manutenção do serviço de compartilhamento de arquivos.

**TÍTULO IX
DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 14. Estas normas poderão ser alteradas, a qualquer tempo, por aprovação pela maioria absoluta dos membros do CGD.

Art. 15. As dúvidas suscitadas na aplicação destas normas serão resolvidas pelo Presidente do CGD.

Art. 16. Esta regulamentação entra em vigor na data de sua publicação.