

PORTARIA Nº16/FUNOESC/2021

Cria e implanta a Política de Armazenamento de arquivos digitais e eletrônicos a ser executada na Unoesc, na Facisa/Xaxim e nas Unidades de Educação Básica, mantidas da Fundação Universidade do Oeste de Santa Catarina - Funoesc.

O professor Genesio Téo, Presidente da Fundação Universidade do Oeste de Santa Catarina - Funoesc, no uso das atribuições que lhe conferem o Estatuto e o Regimento da Fundação,

R E S O L V E:

Art. 1º Criar e implantar a *Política de Armazenamento de arquivos digitais e eletrônicos* que estabelece diretrizes gerais para adequação da Universidade do Oeste de Santa Catarina – Unoesc, da Faculdade de Ciências Sociais Aplicadas – Facisa/Xaxim e das Unidades de Educação Básica: Colégio Superação, Colégio Expressivo, Colégio Superativo, Colégio Unoesc e Colégio Unoesc de Educação Inovadora, mantidas da Fundação Universidade do Oeste de Santa Catarina – Funoesc, às normas vigentes, conforme Anexo.

Art. 2º Esta Política poderá ser revisada periodicamente e os casos omissos deverão ser resolvidos pelo Reitor ou respectivo Vice-Reitor da Unoesc, sob a orientação da Encarregada de Proteção de Dados e do(s) Comitê(s) designados institucionalmente.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor nesta data, revogadas as disposições em contrário.

Registre-se e Publique-se.

Joaçaba, SC, 19 de outubro de 2021.

Genesio Téo,
Presidente da Funoesc

ANEXO

**POLÍTICA DE ARMAZENAMENTO DE ARQUIVOS DIGITAIS E
ELETRÔNICOS**

Art. 1º Esta Política dispõe sobre a utilização dos espaços de armazenamento de arquivos digitais e eletrônicos da Universidade do Oeste de Santa Catarina (Unoesc), da Faculdade de Ciências Sociais Aplicadas (Facisa) e das Unidades de Educação Básica, Colégio Superação, Colégio Expressivo, Colégio Superativo, Colégio Unoesc e Colégio Unoesc de Educação Inovadora, mantidas da Fundação Universidade do Oeste de Santa Catarina (Funoesc).

Art. 2º O objetivo desta Política é permitir que os documentos institucionais sejam armazenados com segurança, sejam realizados os backups adequados, assim como os devidos controles de acesso e auditoria.

TÍTULO I

DO ARMAZENAMENTO EM DATACENTER INSTITUCIONAL

Art. 3º O armazenamento em datacenter Institucional se dará da seguinte maneira:

- I - Utilização, tão somente para armazenamento de arquivos institucionais;
- II - Organização das pastas de setor de forma institucionalizada com armazenamento exclusivo no datacenter Institucional;
- III - Limitação de armazenamento das pastas setoriais não cumulativo, com disponibilização de 5 GB para o setor a nível Institucional.

Art. 4º Cabe ao setor de TI o controle da capacidade de armazenamento, observando o limite inicial de 5 GB para cada pasta setorial, tendo em vista o limite disponível no datacenter Institucional.

Art. 5º Cabe a cada setor Institucional, organizar os arquivos e garantir que não existam duplicações ou armazenamento desnecessários.

Art. 6º O coordenador do setor é responsável por solicitar os acessos e garantir que apenas as pessoas devidamente habilitadas e com real necessidade tenham acesso às pastas.

Art. 7º Cabe ao setor de RH comunicar ao setor de TI, nos casos em que houver movimentação do colaborador para outros locais ou setores, ou nos casos de desligamento, para que seja feita a remoção de acesso às pastas do datacenter, sendo que tal processo deve ocorrer tão logo aconteça.

Art. 8º O acesso remoto ao datacenter deve ocorrer unicamente por meio de Rede Privada Virtual (VPN), mediante a devida autorização Institucional formalizada pelo coordenador imediato, por e-mail.

TÍTULO II

DO ARMAZENAMENTO NO GOOGLE DRIVE

Art. 9º O Google Drive não é meio oficial de armazenamento de arquivos Institucionais, razão pela qual o compartilhamento e o acesso de documentos Institucionais por meio do Google Drive não são considerados como base de trabalho oficiais.

Art. 10 Os limites de armazenamento no Google Drive ficam assim estabelecidos:

I - Estudantes: cada estudante terá disponível o volume de 1 GB para armazenamento utilizando seu e-mail @unoesc.edu.br;

II - Docentes: cada docente terá disponível 10 GB em sua conta @unoesc.edu.br;

III - Contas de e-mails setoriais: cada conta de e-mail setorial terá disponível 5 GB de capacidade de armazenamento;

IV - Técnicos administrativos: cada colaborador terá disponível 2 GB em sua conta @unoesc.edu.br destinada para uso pessoal.

Art. 11 A capacidade de armazenamento no Google Drive não será cumulativa, de modo que, ao acumular perfis a maior capacidade de armazenamento prevalecerá:

I - Perfil estudante e docente, limite de armazenamento de 10 GB;

- II - Perfil estudante e técnico administrativo, limite de armazenamento de 2 GB;
- III - Perfil docente e técnico administrativo, limite de armazenamento de 10 GB;
- IV - Perfil estudante, docente e técnico administrativo, limite de armazenamento de 10 GB.

Parágrafo Único – Demandas de trabalho que necessitem de acesso externo e compartilhamento de pastas deverão ser avaliados internamente pela equipe de TI e proteção de dados para definição da alternativa operacional cabível.

TÍTULO III

DA OPERACIONALIZAÇÃO EFETIVA DESTA POLÍTICA

Art. 12 A partir da aprovação desta Política, todos os limites de armazenamento passam a ser efetivamente aplicados no Google Drive.

Art. 13 A partir da aprovação desta Política, será realizado monitoramento ativo pelo setor de TI sobre a capacidade de armazenamento das pastas, com alertas periódicos para remoção de arquivos.

TÍTULO IV

DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

Art. 14 Fica estabelecido o prazo de três (3) meses para que os colaboradores removam seus arquivos pessoais do Datacenter da Unoesc/Facisa e Colégios.

Art. 15 Fica estabelecido o prazo de três (3) meses para que os setores que tenham arquivos institucionais armazenados no Google Drive façam a transição para pasta no Datacenter Institucional.

Art. 16 Os setores institucionais que não possuem diretório criado no servidor, devem proceder com a solicitação ao setor de TI, caso seja necessário.

Art. 17 Todos os perfis que ultrapassarem os limites de armazenamento previsto nesta política, serão notificados para que efetuem a remoção dos arquivos.

Art. 18 Faz parte desta Política os anexos I e II.

Art. 19 Esta Política poderá ser revisada periodicamente e os casos omissos deverão ser resolvidos pelo Reitor ou respectivo Vice-reitor da Unoesc, sob a orientação da Encarregada e do(s) Comitê(s) designados institucionalmente.

ANEXO I - GLOSSÁRIO

Data Center - local onde estão concentrados os sistemas computacionais de uma empresa ou organização, como um sistema de telecomunicações ou um sistema de armazenamento de dados, além do fornecimento de energia para a instalação. A Unoesc possui um Data Center em suas próprias instalações e o mantém de modo independente, conhecido por "on premise", com recursos limitados de processamento e armazenamento, escalando seus serviços conforme o aumento da demanda Institucional.

Backup - cópia de segurança dos dados (informações) de um dispositivo de armazenamento (celulares, tablets e computadores) ou sistema (aplicativos, softwares e jogos) para outro ambiente para que possam ser restaurados em caso de perda dos dados originais ou que ocorra um acidente. A Unoesc possui rotinas de Backup que realizam as cópias de segurança dos Dados Institucionais, notadamente armazenados dentro do Data Center.

Pasta de Setor ou Diretório de Setor - dentro do Data Center é possível solicitar a criação de uma pasta de Setor, que é um espaço alocado capaz de armazenar documentos Institucionais. Esta pasta/diretório é criada pela TI (Tecnologia da Informação) e concedido acesso ao Coordenador do Setor. O espaço alocado é limitado pela capacidade de armazenamento destinada aos arquivos Institucionais

VPN - Virtual Private Network ou Rede Privada Virtual - trata-se de uma rede privada construída sobre a infraestrutura de uma rede pública (Internet). Essa é uma forma de conectar dois computadores, podendo ser utilizados protocolos de segurança e criptografia para a troca de dados. No caso da Unoesc, a VPN é a única forma de acesso autorizado às Pastas de Setor e/ou Sistemas.

Google Drive - é um serviço de armazenamento e sincronização de arquivos fundamentado no conceito de computação em nuvem, pois o usuário poderá armazenar arquivos por meio deste serviço e acessá-los a partir de qualquer computador ou outros dispositivos compatíveis, desde que ligados à internet (pelo menos uma vez). Possui controle de versão volume de armazenamento controlado pelo tipo de conta que é utilizada.

Google Drive (capacidade da conta não institucional) - sua conta pessoal do Google (seuemail@gmail.com) começa com 15 GB de armazenamento gratuito para uso no Google Drive, Gmail e Google Fotos. Você poderá adquirir mais espaço de armazenamento no Google Drive alterando o seu plano de gratuito para pago. Só funciona para contas pessoais, e não institucionais. Ex: mariajose@gmail.com. A capacidade de armazenamento é regida pela política da Google, que pode aumentar a diminuir o espaço.

Google Drive (capacidade da Conta Institucional) - quem define o tamanho do armazenamento é a Instituição (Unoesc), com base no volume total de armazenamento a que ela (Instituição) tem acesso. Neste caso, os e-mails @unoesc.edu.br têm esta característica.

Limite de Armazenamento - caracterizado pela capacidade alocada/concedida para uma conta de e-mail Institucional ou pessoal. Ao atingir a capacidade alocada, um alerta é emitido informando que não há mais espaço disponível. Em contas pessoais, pode ocorrer cobrança de valor excedente. Em contas Institucionais, pode haver bloqueio ou alerta para remover arquivos.

ANEXO II – GESTÃO DO ARMAZENAMENTO INSTITUCIONAL

