

**Política de Uso do Serviço de  
Armazenamento de Dados em Nuvem  
das plataformas Google Workspace  
for Education (GWE) e da Microsoft  
365**



## REVISÕES

Revisor	Data
Carol e Mac	04/11/24
Carol	06/11/24
Carol	11/11/24
Carol e Mac	12/11/24
Carol e Mac	13/11/24
Carol	18/11/24
Carol e Mac	19/11/24
Reunião de Alinhamento com Comissão	21/11/24



---

# Política de Uso do Serviço de Armazenamento de Dados em Nuvem das plataformas Google Workspace for Education (GWE) e da Microsoft 365

## 1. REFERÊNCIAS LEGAIS E NORMATIVAS

Decreto No 3.505, de 13 junho de 2000, onde o IFAM resolve criar o Comitê Gestor de Segurança da Informação;

Portaria nº 172 -GR/IFAM de 4 de fevereiro de 2020 que dispõe da criação do Comitê de Desenvolvimento Institucional.

Lei nº 12.965, de 23 de abril de 2014, que estabelece princípios, garantias, direitos e deveres para uso de internet no Brasil;

Instrução Normativa nº 1, de 4 de abril de 2019 da SGD/ME, atualizada com as Instruções Normativas nº 202/2019/SDG/ME e nº 31/2021/SGD/ME;

Art. 5 da LGPD e PORTARIA GSI/PRNº 93, DE 18 DE OUTUBRO DE 2021 – Glossário de Segurança da Informação do Gabinete de Segurança Institucional da PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA.

Decreto no 7.724, de 16 de maio de 2012, que regulamenta o acesso à informação pública.

Lei nº. 13.709, de 14 de agosto de 2018 (LGPD), que dispõe sobre o tratamento de dados pessoais, inclusive nos meios digitais, por pessoa natural ou por pessoa jurídica de direito público ou privado.

Lei nº. 9.983, de 14 de julho de 2000, que dispõe sobre a responsabilidade civil e criminal de usuários que cometam irregularidades em razão do acesso a dados, informações e sistemas informatizados da Administração Pública.

Padrões de Interoperabilidade de Governo Eletrônico - ePING -  
<https://eping.governoeletronico.gov.br/>

Política de Armazenamento do Google Workspace for Education.  
[https://support.google.com/a/answer/10403871?hl=pt-BR&ref\\_topic=10431464&sjid=7763798385146237777-SA](https://support.google.com/a/answer/10403871?hl=pt-BR&ref_topic=10431464&sjid=7763798385146237777-SA)

Política de Armazenamento da Microsoft 365 Educação.  
<https://www.microsoft.com/pt-pt/education/products/microsoft-365-storage-options#AdditionalStorageItemId>

Comissão de Tratamento de Incidentes Cibernéticos - Portaria nº 472/GR/IFAM, de 15 de março de 2023.



---

## 2. ESCOPO

Esta Política de Uso do Serviço de Armazenamento de Dados em Nuvem tem como objetivo estabelecer os princípios, diretrizes, responsabilidades e boas práticas para a utilização da plataforma Google Workspace for Education (GWE) e da plataforma Microsoft 365. Ambas atualmente usadas de forma gratuita pela comunidade IFAM como ferramentas institucionais de produtividade.

Desde de julho de 2022 o Google Workspace for Education fez uma alteração na sua política de armazenamento e passou a contar com um limite de 100TB por Instituição para todos os serviços oferecidos dentro da suíte do GWE.

Em julho de 2024 a Microsoft 365 Education A1 fez uma alteração na sua política de armazenamento e passou a contar com um limite de 100TB por instituição.

Por isso, entre os objetivos desta política, figura o estabelecimento de regras para a correta utilização das plataformas digitais do IFAM como promover à adequação aos novos limites de armazenamento da plataforma Google Workspace for Education; e, promover o uso racional e responsável dos limites estabelecidos pela Microsoft (Pacote Microsoft 365 Education A1).

Destaca-se ainda a necessidade de estabelecer regras para a criação de contas de acesso aos serviços, assim como a suspensão e exclusão das mesmas.

Por fim, pretende-se garantir a continuidade das atividades por meio das ferramentas de produtividade já citadas, à toda a comunidade IFAM, de forma que todas as partes interessadas tenham espaço e oportunidade para gozar dos benefícios oferecidos pelas plataformas de forma gratuita.

## 3. TERMOS E DEFINIÇÕES

I - PLATAFORMAS DE SERVIÇOS DIGITAIS: Plataformas de serviços digitais disponibilizados pelo IFAM ou por fornecedores devidamente formalizados juntos ao IFAM;

II - GOOGLE WORKSPACE FOR EDUCATION (GWE). Plataforma de serviços de produtividade da Google, disponibilizada ao IFAM por meio de adesão aos termos de uso e disponibilização das ferramentas;

III - ADMINISTRADOR: Profissional responsável por administrar a plataforma, serviço ou funcionalidade disponibilizado pelo IFAM;

IV - USUÁRIOS: Servidores Técnico-Administrativo e Docentes em exercício no IFAM, ou prestadores de serviço devidamente autorizados, bem com discentes e aposentados;

V - DISCENTE: Aluno regularmente matriculado no IFAM;

VI - EGRESSO: Ex-alunos do IFAM;

VII - ESTAÇÃO DE TRABALHO: Recurso computacional patrimonializado e destinado ao acesso e execução das atividades relacionadas aos serviços prestados pelo IFAM;



---

VIII - DOMÍNIO: Nome devidamente registrado por uma instituição para identificação de endereços eletrônicos na internet (ex.: ifam.edu.br);

IX - DOWNLOAD: Transferência de dados, arquivos e/ou programas de um site ou serviço na internet para uma estação de trabalho;

X - DRIVE: Ferramenta para armazenamento e compartilhamento de arquivos com usuários do IFAM, ou entidades externas à instituição;

XI - E-MAIL INSTITUCIONAL: Serviço de correio eletrônico cuja informações trafegadas sejam de propriedade do IFAM ou diretamente relacionadas às atividades da instituição, identificados pelo domínio: @ifam.edu.br.

XII - LOGIN: Nome de acesso e meio de contato do usuário nos serviços da plataforma (ex.: nome.sobrenome@ifam.edu.br);

XIII - SETOR: Estrutura organizacional interna ao IFAM devidamente cadastrada no SIORG, ou gerada mediante portaria de funcionamento emitida por autoridade competente;

XIV - MICROSOFT 365 - Plataforma de serviços de produtividade da Microsoft, disponibilizada ao IFAM por meio de adesão aos termos de uso e disponibilização das ferramentas;

XV – PUSTI – Política de Uso de Sistemas de Tecnologia da Informação.

XVI – PSI - Política de Segurança da Informação.

XVII - CDI - Comitê de Desenvolvimento Institucional

XVIII - DGTI - Diretoria de Gestão de Tecnologia da Informação



---

## CAPÍTULO I

### DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Fica instituída a política sobre o uso, criação, administração e exclusão de contas na plataforma Google Workspace for Education e da plataforma Microsoft 365, estabelecendo as diretrizes a serem seguidas pelos usuários e administradores das ferramentas que compõem as plataformas.

Art. 2º. Esta Política de Uso do Serviço de Armazenamento de Dados em Nuvem aplica-se a todos os CAMPI e Reitoria do IFAM, e deverá ser observada por todos os usuários de informação, seja servidor ou equiparado, empregado, prestador de serviços ou pessoa habilitada pela administração, por meio da assinatura de Termo de Responsabilidade, para acessar os ativos de informação sob responsabilidade do IFAM.

## CAPÍTULO II

### DO FORNECIMENTO DE COTAS DE ARMAZENAMENTO

Art. 3º Os serviços de produtividade fornecidos pelo IFAM, por meio da plataforma Google Workspace for Education (GWE), contemplam as aplicações disponibilizadas na versão Fundamentals. Os serviços da plataforma Microsoft 365, contemplam as aplicações disponibilizadas na versão Education A1.

I - Atualmente, o uso do espaço é calculado pela soma de todos os arquivos armazenados em cada serviço oferecido pela versão disponibilizada de cada plataforma.

II - O e-mail institucional e suas ferramentas de comunicação agregadas terão prioridade no uso do espaço de armazenamento disponível;

III - Os serviços de armazenamento do Drive e OneDrive deverão ser usados exclusivamente para documentos e arquivos diretamente relacionados a atividades acadêmicas e institucionais do IFAM.

Art. 4º Ficam estabelecidas as cotas de armazenamento de dados em nuvem nas plataformas disponibilizadas, para a comunidade IFAM, discriminadas a seguir:

#### I – Serviços Google Workspace

- a) Discente 📁 1GB a 5GB;
- b) Servidor 📁 1GB até 10GB;
- c) Setor 📁 1GB até 15GB.

#### II – Serviços Microsoft 365

- a) Discente 📁 1GB a 5GB;
- b) Servidor 📁 1GB até 10GB;
- c) Setor 📁 1GB até 15GB.



---

Parágrafo único. Os e-mails destinados a usuários temporários ou serviços temporários conforme os incisos IV e V do art. 75 da Política de Uso de Sistemas de Tecnologia da Informação (PUSTI), utilizarão a mesma cota de um servidor, previsto no Art. 3º Inciso I e II, desta política.

Art. 5º A cota de armazenamento de dados disponibilizada pode ser revista pela DGTI a qualquer momento, visando a melhoria e/ou continuidade dos serviços.

§1º Caso haja alteração no limite da cota de armazenamento disponibilizado pelas plataformas GWE e Microsoft 365 Education, o art 3º poderá ser reavaliado e alterado, visando a melhoria e/ou continuidade dos serviços.

§2º Toda e qualquer alteração na cota de armazenamento deverá ser amplamente notificada para a comunidade IFAM.

## CAPÍTULO III

### DO FORNECIMENTO DE CONTAS DE ACESSO AOS SERVIÇOS

Art. 6º O login de acesso as plataformas GWE e Microsoft 365 é composto do e-mail institucional e senha cadastrados no Active Directory (AD). Em caso de necessidade de troca de senha de acesso, o usuário deverá abrir um chamado para o suporte de seu local de lotação.

Art. 7º Serão fornecidas contas de acesso aos serviços da plataforma GWE e Microsoft 365, para:

I - Aos servidores em efetivo exercício no IFAM, será disponibilizada uma conta no domínio @ifam.edu.br;

II - Aos servidores substitutos e temporários, durante a vigência de seus contratos, será disponibilizado uma conta no domínio @ifam.edu.br;

III - Em casos excepcionais onde se faz necessário para execução das atividades funcionais poderão ser fornecidas contas no domínio @ifam.edu.br para funcionários terceirizados, estagiários ou bolsistas mediante solicitação da chefia imediata.

IV - Para alunos devidamente matriculados e com matrícula ativa será disponibilizada uma única conta por CPF no domínio @ifam.edu.br.

a) No caso de cancelamento de matrícula, a conta será excluída conforme Art. 14 desta normativa;

Parágrafo único. Alunos e Servidores que tenham mais de uma conta no momento da aprovação desta norma, serão convocados a informar qual conta desejam manter, de forma a realizar a movimentação e unificação dos dados em uma única conta.

Art. 8º O procedimento para a criação de endereços de e-mail deve ser realizado por meio de solicitação ao suporte técnico de tecnologia da informação da sua unidade de lotação. Após a criação do e-mail no Active Directory(AD), é necessário aguardar ao menos 30 minutos, para a sincronização do Active Directory(AD) com as plataformas GWE e Microsoft 365.



---

§ 1º Deve ser informado, junto ao endereço de e-mail, o nome por extenso do setor, programa, comissão ou projeto; e o nome do presidente ou responsáveis pelos mesmos.

Art. 9º A conta de usuário individual deverá obedecer ao padrão `prenome.sobrenome@ifam.edu.br` conforme normas definidas no documento de referência “Padrão de Formação de Endereços de Correio Eletrônico Caixas Postais Individuais – ePing”.

Art. 10 As listas de e-mails do GWE passam a funcionar como Grupos, por meio da ferramenta *Google Groups*, sendo administradas por meio de interface própria da ferramenta.

§ 1º No caso de contas de serviços ou sistemas automatizados, que necessitem realizar o envio de emails em massa, como forma de divulgação de informações e comunicados relacionados às atividades do IFAM, serão fornecidas, em sistema próprio para este fim e fora da plataforma GWE, contas de e-mail sistêmicas.

Art. 11 As contas setoriais deverão obedecer ao padrão:

I - Reitoria

a) “sigla” para pró-reitorias e diretorias sistêmicas;

Ex: [proen@ifam.edu.br](mailto:proen@ifam.edu.br)

b) “sigla.reitoria” é sigla do setor, comissão, projeto ou programa;

Ex: [gabinete.reitoria@ifam.edu.br](mailto:gabinete.reitoria@ifam.edu.br)

c) “sigla.setor” é sigla do setor, comissão, projeto ou programa e o setor de lotação;

Ex: [scdp.progesp@ifam.edu.br](mailto:scdp.progesp@ifam.edu.br)

d) “função-sigla.setor” é a função no programa ou projeto; a sigla do programa ou projeto; e o setor de lotação.

Ex: [financeiro-proejaept.proen@ifam.edu.br](mailto:financeiro-proejaept.proen@ifam.edu.br)

II - Campus

e) “sigla.campus” é sigla do setor, comissão, projeto ou programa;

Ex: [dti.cmc@ifam.edu.br](mailto:dti.cmc@ifam.edu.br)

f) “função-sigla.campus” é a função no programa ou projeto; a sigla do programa ou projeto; e o setor de lotação.

Ex: [financeiro-proejaept.cmc@ifam.edu.br](mailto:financeiro-proejaept.cmc@ifam.edu.br)



---

## CAPÍTULO IV

### DOS DEVERES E RESPONSABILIDADES

Art. 12 São deveres do usuário, quanto ao acesso a plataforma:

I - Manter em sigilo suas senhas de acesso, sendo esta senha de uso pessoal e intransferível, realizando a substituição desta em caso de suspeita de violação ou por solicitação da equipe de TI do IFAM;

II - Observar as boas práticas de uso da internet, ficando atento a links e mensagens suspeitas, que solicitem logins de acessos e/ou informações sigilosas referentes às funções institucionais do usuário;

III - Observar as boas práticas de criação de senha de acesso, tais como as descritas na página “Criar uma senha forte e uma conta mais segura”:  
<https://support.google.com/accounts/answer/32040?hl=pt-BR>.

IV - Sempre que disponibilizado pela plataforma ou serviço, usar sistemas de duplo fator de autenticação (2FA);

V - Realizar o logout da página de acesso a plataforma em uso toda vez que se ausentar da estação de trabalho, ou executar o bloqueio da mesma, evitando o acesso indevido;

VI - Notificar a equipe de TI sempre que identificar alterações que venham a afetar o uso dos serviços;

VII - Guardar sigilo funcional sobre as informações restritas contidas no sistema ou que venham a ser de seu conhecimento;

VIII - Garantir a veracidade dos dados fornecidos bem como manter as informações de sua responsabilidade, sempre atualizadas;

IX - Utilizar os serviços fornecidos pela plataforma apenas para fins acadêmicos e de interesse institucional.

X - Ficar atento ao uso de espaço de armazenamento na plataforma, realizando o backup ou a remoção de arquivos que não sejam mais necessários.

XI - Acessar, diariamente, em especial o e-mail e drive institucional, para acompanhamento dos informes institucionais e de operação e manutenção das plataformas do IFAM.

XII - Compartilhar o acesso a arquivos necessários para apuração de denúncias de mal uso, originadas de outros usuários ou pela própria plataforma.

XIII - Atentar-se às legislações referentes às questões administrativas disciplinares, proteção de dados pessoais, direitos e garantias fundamentais e normas penais.



---

XIV - Respeitar e ter ciência de todas as cláusulas constantes nesta política de uso de armazenamento de dados na Plataforma Google Workspace for Education e Microsoft 365 Education A1.

XV - Respeitar e ter ciência de todas as cláusulas constantes na política de uso do Sistema de Tecnologia da Informação (PUSTI).

XVI - Cumprir as determinações que constam na Política de Segurança da Informação (PSI) do IFAM.

XVII - Respeitar e ter ciência dos termos de uso e política de privacidade do Google e da Microsoft para uso dos serviços.

Art. 13 São deveres da equipe de TI do IFAM:

I - Disponibilizar os meios de acesso às plataformas na rede interna do IFAM;

II - Realizar o acompanhamento da utilização da plataforma GWE, de modo a manter a continuidade do contrato, enquanto interesse da instituição, e a observância dos termos de uso da mesma;

III - Comunicar aos usuários do IFAM sobre possíveis interrupções nos serviços;

IV - Para garantir a qualidade do serviço e o melhor uso dos recursos computacionais disponíveis, a Diretoria de Gestão de Tecnologia da Informação reserva-se o direito de fixar limites de cota de armazenamento;

V - Acompanhar, monitorar e fiscalizar o uso de recursos dos serviços fornecidos;

VI - Prestar informações aos usuários do IFAM, quando solicitada, em relação ao uso dos serviços de TI;

VII - Administrar e programar políticas, procedimentos e melhores práticas relativos ao uso dos recursos de TI;

VIII - Tomar as ações cabíveis, quando notificada sobre o mal uso da plataforma;

IX - Relatar à comissão de tratamento de incidentes cibernéticos Portaria nº 472/GR/IFAM, de 15 de março de 2023 qualquer incidente em vazamento ou solicitação de usuários quanto acesso ou compartilhamento de dados coletados em seus bancos de dados.

X - Verificar periodicamente o desempenho, a disponibilidade e a integridade dos sistemas fornecidos.



---

## CAPÍTULO V

### DA SUSPENSÃO OU EXCLUSÃO DAS CONTAS DE E-MAIL

Art. 14 No encerramento do vínculo do usuário com a instituição, o conteúdo armazenado deverá ser migrado pelo usuário para outro ambiente ou mídia no prazo de até 90 (noventa) dias corridos. Após esse prazo, a conta e os arquivos serão excluídos de forma permanente.

Art. 15 Os responsáveis pela gestão da plataforma se reservam ao direito de efetuar a suspensão preventiva das contas que vierem a infringir os termos de uso ou a legislação brasileira em vigor, sempre observados os princípios do devido processo legal, ampla defesa e do contraditório, sendo essa uma medida excepcional sempre que ocorrerem riscos à pessoas ou à instituição.

Art. 16 Serão suspensos do serviço de e-mail, mediante o devido processo regular de apuração de responsabilidades e condutas, dos usuários que:

- I - Infringirem os termos deste documento;
- II - Infringirem os termos de uso da plataforma GWE, disponível neste link [https://workspace.google.com/intl/pt-BR/terms/use\\_policy/](https://workspace.google.com/intl/pt-BR/terms/use_policy/)
- III - Infringirem os termos de uso da plataforma Microsoft 365, disponível neste link <https://www.microsoft.com/pt-br/servicesagreement>

Art. 17 Serão excluídas as contas de e-mail:

I - dos servidores, após 90 dias nos casos de redistribuição, exoneração, falecimento, ou qualquer outro motivo que implique o desligamento do quadro de pessoal do IFAM; e/ou a pedido da administração do IFAM.

II - dos discentes, 90 dias após conclusão de curso, desligamento ou perda de vínculo com o IFAM; e/ou a pedido da administração do IFAM.

§ 1º Os usuários do IFAM são responsáveis por realizar o backup das informações contidas em suas contas dentro do prazo de 90 dias após o seu desligamento. O backup destes dados pode ser realizado com ferramenta própria fornecida pelo GWE, atualmente chamada de Google Takeout. As instruções para utilização da ferramenta podem ser obtidas no link: <https://takeout.google.com>.

§ 2º No caso da impossibilidade de o servidor realizar o backup e, no interesse da instituição, a chefia imediata do servidor deve solicitar a realização do backup dos dados da conta através de abertura de chamado técnico para o setor de TI da sua unidade.

Art. 18 - Usuários individuais que não se adequarem à cota de armazenamento estipulada por esta política, passarão por 3 (três) fases descritas a seguir:

I - Fase 1 - 90 dias para divulgação desta Política de Uso do Serviço de Armazenamento de Dados, utilizando os meios de comunicação do IFAM.

II - Fase 2 - 90 dias para adequação à cota de armazenamento aplicada conforme Art 4º desta Política de Uso do Serviço de Armazenamento de Dados.



III - Fase 3 - Após a Fase I e Fase II, o usuário será notificado e em 30 dias terá sua conta excluída.

§ 1º As fases passarão a contar a partir da publicação desta Política de Uso do Serviço de Armazenamento de Dados.

## CAPÍTULO VI

### VEDAÇÕES AOS USUÁRIOS

Art. 19 É proibido armazenar nos serviços de armazenamento em nuvem do IFAM:

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

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. 20 Fica vedada a distribuição ou divulgação de senhas para acesso de programas ou softwares que não sejam de propriedade intelectual do usuário.

Art. 21 É proibido 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. 22 É proibido acessar a conta de usuário pertencente a outrem, qualquer que seja o motivo do uso.

Art. 23 É proibido compartilhar a senha da conta institucional com terceiros, independente de qual seja o motivo.



---

## CAPÍTULO VII

### DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 24 Esta Política estará sujeita a modificações que se julguem necessárias por parte da DGTI/IFAM

Art. 25 Os casos omissos serão decididos pela Diretoria de Gestão de Tecnologia da Informação do IFAM, considerando os demais normativos e legislações inerentes ao assunto.

Art. 26 Esta Resolução entrará em vigor a partir do dia XX de XXXXXXX de 2024, em observância ao que estabelece os incisos I e II do art. 4º, do Decreto nº 10.139, de 28 de novembro de 2019, da Presidência da República.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
INSTITUTO FEDERAL DO AMAZONAS

**OFICIO Nº 534/2024 - CGSTI/REIT (11.01.01.06.01.04.03)**

**Nº do Protocolo: 23443.014677/2024-05**

**Manaus-AM, 27 de Novembro de 2024**

**Política\_de\_Armazenamento\_GWS\_e\_M365.pdf**

**Total de páginas do documento original: 13**

*(Assinado digitalmente em 27/11/2024 15:59 )*

**MAC SUARA LOPES DE SOUZA**

*TECNICO DE LABORATORIO AREA*

*1800106*

Para verificar a autenticidade deste documento entre em <https://sig.ifam.edu.br/documentos/> informando seu número: **534**, ano: **2024**, tipo: **OFICIO**, data de Assinatura: **27/11/2024** e o código de verificação: **7c15e69857**