

<b>INTRODUÇÃO À IMPLANTAÇÃO DE UM PORTFÓLIOHUB</b>	<b>2</b>
2. Google Sheets (Planilhas Google)	2
3. Google Slides (Apresentações Google)	3
4. Google Drawings (Desenhos Google)	3
5. Google Meet (Videoconferência)	3
6. Google Calendar (Agenda Google)	4
7. Google Drive (Armazenamento em Nuvem)	4
8. Gmail (Serviço de E-mail)	4
10. Google Forms (Formulários Google)	5
Configuração Inicial e Integração com Google Workspace	5
Gestão de usuários e segurança	6
Proteção de Dados:	9
Auditoria e Monitoramento:	9
Componentes de um Programa Abrangente de Gestão de Segurança (SGSI - Sistema de Gestão de Segurança da Informação):	10
Desafios Comuns na Gestão de Segurança:	12
Conclusão	13

## INTRODUÇÃO À IMPLANTAÇÃO DE UM PORTFÓLIOHUB

A implantação de um PortfólioHub tem como finalidade a criação de um espaço digital estruturado para a apresentação de portfólios acadêmicos e/ou profissionais. Esse ambiente visa reunir, de forma organizada e atrativa, informações relevantes sobre experiências, projetos desenvolvidos, habilidades técnicas e formações, permitindo maior visibilidade e acessibilidade ao perfil do usuário.

### Uso da IA e a Utilização das Ferramentas Google Workspace

As ferramentas do Google Workspace servem como auxílio para realizar diversas tarefas. Elas foram desenvolvidas para facilitar a comunicação, colaboração, organização e produtividade

#### 1. Google Docs (Documentos Google)

**Definição:** Um processador de texto online que permite criar e editar documentos.

- **Rascunho e Refinamento de Textos:** Use-o para escrever e revisar a **biografia** para o README .md principal, as descrições detalhadas de cada projeto, os desafios enfrentados e as utilizações recorrentes das ferramentas
- **Planejamento Colaborativo:** compartilhar seu projetos com alguns colegas, para fins de ter sugestões e um feedback ou então algumas melhorias que devem ser feitas.

#### 2. Google Sheets (Planilhas Google)

**Definição:** Uma ferramenta de planilhas online para organizar, analisar e visualizar dados em tabelas.

- **Inventário e Gerenciamento de Projetos:** Criar planilhas para catalogar todos os seus projetos . Registrar informações essenciais como nome, tecnologias utilizadas, status (concluído, em andamento), links para o GitHub, e pontos-chave para destacar.

- **Controle de Progresso:** Monitore o andamento das tarefas de cada projeto do portfólio, como "documentar README", "gravar GIF" e "deploy".

### **3. Google Slides (Apresentações Google)**

**Definição:** Um programa de apresentação online que permite criar slides com texto, imagens e vídeos para comunicar ideias visualmente.

- **Utilização:** essa ferramenta pode ser utilizada para a apresentação (em slides) do portfólio Hub com o objetivo de ser visualizado de uma forma mais visual e com apresentações.

### **4. Google Drawings (Desenhos Google)**

**Definição:** Uma ferramenta de desenho online para criar diagramas, fluxogramas, gráficos e outras representações visuais.

- **Criação de Diagramas Técnicos:** Ferramenta para visualizar a arquitetura do seu software, fluxogramas de processos ou diagramas de banco de dados que agregam valor em seus projetos

- **Esquemas e Mapas Mentais:** Use para organizar visualmente ideias para o portfólio ou para um projeto específico, facilitando a compreensão e a apresentação.

### **5. Google Meet (Videoconferência)**

**Definição:** Uma plataforma de videoconferência para reuniões online.

- **Objetivo:** Realizar videoconferência com colegas, professores ou mentores, para se ter um melhor rendimento nas aulas ou em questão de tirar dúvidas

## **6. Google Calendar (Agenda Google)**

**Definição:** Um serviço de calendário online para agendamento de eventos e compromissos.

- **Gerenciamento de Prazos e Lembretes:** Crie lembretes para revisões periódicas do seu portfólio. Isso garante que seu portfólio permaneça relevante e atualizado.
- **Organização de Entrevistas:** À medida que surgirem oportunidades, usar calendar para agendar e organizar suas entrevistas de emprego ou estágio, sincronizando com outras plataformas e otimizando sua rotina é a melhor opção para não se esquecer de atualizar nenhum projeto no portfólio.

## **7. Google Drive (Armazenamento em Nuvem)**

**Definição:** Um serviço de armazenamento em nuvem que permite guardar, sincronizar e compartilhar arquivos e pastas de qualquer tipo.

- **Backup e Centralização de Ativos:** Use o Drive para armazenar de forma segura e organizada todos os arquivos-fonte. Ele permite compartilhar documentos com diferentes níveis de acesso (visualização, comentário, edição)

## **8. Gmail (Serviço de E-mail)**

**Definição:** Um serviço de e-mail amplamente utilizado para comunicação pessoal e profissional.

**Utilização na Trilha:**

- **Comunicação Profissional:** o Gmail é uma ferramenta em que sua comunicação é de maneira rápida e acessível, permitindo o envio e recebimento de mensagens instantâneas.

## **9. Google Keep (Notas e Lembretes)**

**Definição:** Um aplicativo de anotações que permite criar e organizar notas, listas e lembretes rápidos.

- **Anotações Rápidas e Ideias Instantâneas:** Utilizar o keep para fazer anotações permitindo a registrar ideias, tarefas e lembretes de forma rápida e organizada implementando na construção de um portfólio profissional

## **10. Google Forms (Formulários Google)**

**Definição:** Uma ferramenta para criar pesquisas, questionários e formulários online.

- **Registro de Interesses (para eventos/networking):** Em um evento de networking ou feira de carreira, podendo criar um formulário simples para coletar contatos de interesses no seu trabalho, direcionando-os para o portfólio.

## **Configuração Inicial e Integração com Google Workspace**

As ferramentas do Google Workspace foram configuradas e utilizadas de maneira estratégica. Observa-se como cada uma contribuiu para a implantação do PortfolioHub:

- **Google Docs:** Planejamento textual e edição colaborativa;
- **Google Sheets:** Inventário de projetos e controle de progresso;
- **Google Slides:** Criação da apresentação final do portfólio;
- **Google Drawings:** Criação de fluxogramas e esquemas visuais;
- **Google Meet:** Reuniões com colegas para troca de ideias;
- **Google Calendar:** Agendamento de tarefas e prazos;

- **Google Drive:** Armazenamento seguro e compartilhamento dos arquivos;
- **Gmail:** Comunicação rápida e profissional;
- **Google Keep:** Registro de ideias e lembretes rápidos;
- **Google Forms:** Ferramenta para captar feedback e contatos em eventos.

### **Gestão de usuários e segurança**

No contexto do Google Workspace, a gestão de usuários e segurança abrange:

**1. Gestão de Usuários:** é o processo de administrar, criar, monitorar o acesso de usuários em sistemas , plataformas e entre outras ferramentas

- **Perfis de Usuário:** O administrador pode preencher e gerenciar informações do perfil do usuário.

- **Gerenciamento de Grupos:**É possível criar grupos de usuários (como “Desenvolvedores”, “Marketing” ou “Alunos”) e atribuí-los conforme suas funções. Isso facilita a aplicação de permissões em massa, o envio de comunicados específicos e a organização das equipes dentro da plataforma.

- **Suspensão e Exclusão de Usuários:** O administrador pode suspender temporariamente uma conta — por exemplo, durante uma licença ou pausa acadêmica — ou excluí-la permanentemente quando o usuário encerrar seu vínculo com a organização.

**2. Segurança da Informação (recursos e práticas para administradores e usuários):**

O Google Workspace oferece um grande recursos de segurança, muitos dos quais são configurados por administradores, mas os usuários individuais também têm um papel crucial em sua própria segurança.

- **Autenticação e Controle de Acesso:**
  - **Verificação em Duas Etapas (2FA/MFA):** Um recurso **crucial** que exige uma segunda forma de verificação Com a VDE, adiciona-se um segundo "fator" de autenticação, tornando muito mais difícil para invasores acessarem sua conta, mesmo que descubram sua senha.
  - **Senhas Fortes e Exclusivas:** O Google promove o uso de senhas complexas e únicas, pois o uso de senhas mais complexas evita um roubo de dados
  - **Acesso Contextual:** tem como funcionalidade avançada de segurança que permite aos administradores definir políticas de acesso a recursos e dados com base no contexto do usuário e do dispositivo, e não apenas nos login
  - **Controle de Acesso Granular:** Administradores podem definir quem pode acessar quais recursos e com que nível de permissão e acesso a recursos digitais em um nível de detalhe muito fino e específico

## **Gestão de usuário e segurança**

No contexto do Google Workspace, a gestão de usuários e segurança abrange:

**1. Gestão de Usuários:** é o processo de administrar, criar, monitorar o acesso de usuários em sistemas , plataformas e entre outras ferramentas

- **Perfis de Usuário:** O administrador pode preencher e gerenciar informações do perfil do usuário.

- **Gerenciamento de Grupos:**É possível criar grupos de usuários (como “Desenvolvedores”, “Marketing” ou “Alunos”) e atribuí-los conforme suas funções. Isso facilita a aplicação de permissões em massa, o envio de comunicados específicos e a organização das equipes dentro da plataforma.

- **Suspensão e Exclusão de Usuários:** O administrador pode suspender temporariamente uma conta — por exemplo, durante uma licença ou pausa acadêmica — ou excluí-la permanentemente quando o usuário encerrar seu vínculo com a organização.

**2. Segurança da Informação (recursos e práticas para administradores e usuários):**

O Google Workspace oferece um grande recursos de segurança, muitos dos quais são configurados por administradores, mas os usuários individuais também têm um papel crucial em sua própria segurança.

- **Autenticação e Controle de Acesso:**

- **Verificação em Duas Etapas (2FA/MFA):** Um recurso **crucial** que exige uma segunda forma de verificação Com a VDE, adiciona-se um segundo "fator" de autenticação, tornando muito mais difícil para invasores acessarem sua conta, mesmo que descubram sua senha.
- **Senhas Fortes e Exclusivas:** O Google promove o uso de senhas complexas e únicas, pois o uso de senhas mais complexas evita um roubo de dados



- **Acesso Contextual:** tem como funcionalidade avançada de segurança que permite aos administradores definir políticas de acesso a recursos e dados com base no contexto do usuário e do dispositivo, e não apenas nos login
- **Controle de Acesso Granular:** Administradores podem definir quem pode acessar quais recursos e com que nível de permissão e acesso a recursos digitais em um nível de detalhe muito fino e específico

### **Proteção de Dados:**

- **Criptografia:** Todos os dados no Google Workspace são criptografados em repouso (armazenados nos servidores) , ou seja todos que estão nesta função estão protegidos garantindo a confidencialidade e a integridade das informações.
- **Prevenção contra Perda de Dados (DLP - Data Loss Prevention):** São capazes de identificar, monitorar e proteger informações confidenciais em documentos e e-mails, impedindo que dados sejam vazados..
- **Google Vault:** (Para administradores) Ferramenta que permitem a retenção de dados para fins de compliance, auditorias e jurídicas.

### **Proteção contra Ameaças:**

- **Defesas contra Phishing e Malware:** O Gmail possui filtros avançados e inteligência artificial para detectar e bloquear a maioria das tentativas de phishing, spam e malware.
- **Navegação Segura:** Alerta os usuários sobre sites perigosos.
- **Sandbox de Segurança:** Para administradores, o Gmail pode usar um ambiente isolado (sandbox) para analisar anexos suspeitos antes que cheguem à caixa de entrada do usuário.

### **Auditoria e Monitoramento:**

- **Logs de Auditoria:** (Para administradores) Registros detalhados de atividades dos usuários, acesso a arquivos, alterações de configuração, o que é crucial para identificar atividades suspeitas e investigar incidentes.

## **A Relevância da Gestão de Segurança no Contexto Real**

A Gestão de Segurança da Informação (GSI) não é apenas sobre ter um antivírus, é uma **abordagem estratégica, contínua e holística** para proteger os ativos de informação de uma organização ou indivíduo. Ela envolve pessoas, processos e tecnologia.

### **Componentes de um Programa Abrangente de Gestão de Segurança (SGSI - Sistema de Gestão de Segurança da Informação):**

Para ter uma SGSI robusta, especialmente em um ambiente corporativo, é comum seguir uma estrutura formal, como um Sistema de Gestão de Segurança da Informação (SGSI).

#### **Liderança e Compromisso:**

- **Engajamento da Alta Direção:** A segurança não é apenas uma questão de TI; é um tema que precisa do apoio e do auxílio da alta gerência. Sem isso, as iniciativas de segurança não podem ser contínuas .
- **Definição de Papéis e Responsabilidades:** Clareza sobre quem é responsável por quê na segurança (ex: administradores de sistemas, equipes de TI ).

#### **2. Políticas e Procedimentos:**

- **Política de Segurança da Informação:** Um documento de alto nível que estabelece a visão, os objetivos e o compromisso da organização com a segurança.
- **Normas e Procedimentos:** Documentos mais detalhados que descrevem como as políticas devem ser implementadas. Exemplos: "Procedimento de Criação de Senhas Fortes", "Norma de Uso de Dispositivos Móveis

### 3. Gestão de Riscos de Segurança da Informação:

- **Identificação de Ativos:** As informações e sistemas precisam ser protegidos (dados de clientes, código-fonte, servidores, etc.).
- **Identificação de Ameaças e Vulnerabilidades:** O que pode acontecer (ameaças: ransomware, phishing, erro humano) e quais são as fraquezas existentes (vulnerabilidades: software desatualizado, senhas fracas).
- **Tratamento de Riscos:** Implementar controles para mitigar, transferir, aceitar ou evitar os riscos.

### 3. Implementação de Controles de Segurança :

- **Controles Organizacionais:** Políticas de segurança, gestão de ativos, gestão de incidentes, gestão de fornecedores.
- **Controles de Pessoas:** Conscientização e treinamento, gestão de acesso, processo disciplinar.
- **Controles Tecnológicos:** Criptografia, firewalls, detecção de intrusão, proteção contra malware, backup, controle de acesso lógico. (Aqui se encaixam as ferramentas do Google Workspace e GitHub que discutimos).

### 4. Monitoramento, Medição, Análise e Avaliação:

- **Detecção de Incidentes:** Ferramentas de monitoramento para identificar atividades suspeitas em tempo real.
- **Auditorias de Segurança:** Avaliações periódicas (internas ou externas) para verificar se as políticas e controles estão sendo seguidos e se são eficazes.
- **Métricas de Segurança (KPIs):** Definir indicadores para medir o desempenho da segurança (ex: número de tentativas de acesso não autorizado bloqueadas, tempo médio de resposta a incidentes).

### 5. Melhoria Contínua:

- **Resposta a Incidentes:** Ter um plano claro para o que fazer quando um incidente de segurança ocorre **Revisão e Atualização:** A segurança não é estática. As ameaças evoluem, as tecnologias mudam. O SGSI deve ser revisado e atualizado regularmente para permanecer eficaz.

## **Conclusão**

Portanto, conclui-se essa entrega final abordando sobre a implementação de um PortfolioHub, na qual definimos cada ferramenta disponibilizada pelo google workspace e também foi se utilizado um chat com o Google Gemini(IA), na qual a IA me passou orientações de como produzir essa trilha de implementação e como cada uma dessas plataformas funcionam.

## **Referências**

[https://gemini.google.com/app/7f86ba20874f9388?utm\\_source=app\\_launcher&utm\\_medium=owned&utm\\_campaign=base\\_all](https://gemini.google.com/app/7f86ba20874f9388?utm_source=app_launcher&utm_medium=owned&utm_campaign=base_all)

