



Ministério da Educação
Universidade Federal do Amazonas
Gabinete da Reitora

PORTRARIA Nº 56, DE 08 DE JANEIRO DE 2026

O VICE-REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAZONAS, no exercício do cargo de Reitor, usando das competências que lhe confere o Estatuto da Universidade Federal do Amazonas, e

CONSIDERANDO o Inciso I do Artigo 21 do Estatuto da Universidade Federal do Amazonas;

CONSIDERANDO as competências do Conselho de Administração – CONSAD, previstas no Art. 15 do Estatuto da UFAM;

CONSIDERANDO a Lei Nº 12.965/2014, de 23 de abril de 2014, que estabelece princípios, garantias, direitos e deveres para o uso da Internet no Brasil;

CONSIDERANDO a Instrução Normativa Nº 1/2019, de 04 de abril de 2019, da SGD/ME, que dispõe sobre o processo de contratação de soluções de Tecnologia da Informação e Comunicação – TIC pelos órgãos e entidades integrantes do Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação – SISP do Poder Executivo Federal, alterada pelas Instruções Normativas Nº 202/2019/SGD/ME, Nº 31/2021/SGD/ME e Nº 47/2022/SGD;

CONSIDERANDO a Instrução Normativa GSIPR Nº 5/2021, de 30 de agosto de 2021, que dispõe sobre os requisitos mínimos de segurança da informação para utilização de soluções de computação em nuvem pelos órgãos e pelas entidades da Administração Pública Federal;

CONSIDERANDO a Portaria Nº 1600/2020, de 11 de novembro de 2020, que instituiu o Comitê de Governança Digital – CGD no âmbito da Universidade Federal do Amazonas – UFAM, órgão de natureza deliberativa e de caráter estratégico, e demais alterações, conforme Processo SEI nº 23105.000078/2019-70;

CONSIDERANDO o Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação – PDTIC/UFAM;

CONSIDERANDO a Política de Segurança da Informação e Comunicações da Universidade Federal do Amazonas, conforme Resolução Nº 04/2024, de 03 de abril de 2024, Conselho Universitário;

CONSIDERANDO a Política de Controle de Acesso à Informação e aos Recursos e Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação, conforme Resolução Nº 14/2025, de 22 de setembro de 2025, do Conselho Universitário;

CONSIDERANDO as instruções dos autos do Processo SEI nº 23105.006388/2023-84,

R E S O L V E:

Art. 1º. INSTITUIR as normas operacionais de caráter executivo e de condutas específicas para o uso do serviço de armazenamento de dados em nuvem dos serviços Google Workspace da Universidade Federal do Amazonas – UFAM, alinhada à Política de Controle de Acesso à Informação e aos Recursos e Serviços de Tecnologia da Informação da UFAM.

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 2º. O serviço de armazenamento de dados em nuvem do serviço Google Workspace, quando vinculado ao e-mail institucional, é considerado ferramenta institucional adotada pela UFAM para essa finalidade.

Art. 3º. Os usuários são divididos em 04 (quatro) perfis, cada um com uma cota específica, conforme discriminado:

PERFIL	LIMITE DE ARMAZENAMENTO
Discente	7GB
Técnico Administrativo	20GB
Docentes	20GB
Caixas de Entrada Colaborativas (CEC)	100GB

§1º. O limite informado inclui o armazenamento de arquivos no Google Drive, Gmail e anexos.

§2º. O Google, automaticamente, bloqueará o recebimento de e-mail, o envio de e-mail e os uploads de novos arquivos no Google Drive, caso o usuário ultrapasse o limite de seu perfil, até que ele se adeque aos parâmetros estabelecidos nesta política.

Art. 4º. Os limites de espaço disponibilizados podem ser redefinidos pelo Comitê de Governança Digital – CGD, com o apoio do Centro de Tecnologia da Informação e Comunicação – CTIC, a qualquer momento, visando a melhoria e/ou continuidade do serviço.

Parágrafo Único. Caso haja alteração do limite disponibilizado, os usuários serão notificados, previamente, conforme prazo deliberado pelo CGD.

DAS OBRIGAÇÕES DOS USUÁRIOS

Art. 5º. São obrigações dos usuários do serviço:

- I. Respeitar e acatar todas as cláusulas constantes nesta política de uso;
- II. Manter a senha de sua conta institucional em absoluto sigilo, pois ela é de uso pessoal e intransferível; e
- III. Respeitar e acatar os Termos de Uso e Política de Privacidade do Google para uso do serviço.

DAS VEDAÇÕES AOS USUÁRIOS

Art. 6º. É vedado aos usuários do serviço Google Workspace:

I. Armazenar no serviço qualquer informação, dado ou material que viole qualquer Ato Normativo Institucional, Lei Federal, Estadual ou Municipal;

II. Armazenar no serviço quaisquer materiais sem autorização do autor, que violem direitos de propriedade intelectual, distribuição ou divulgação de senhas para acesso de programas alheios, difamação de pessoas ou negócios, alegações consideradas perigosas ou obscenas, protegido por segredo de Estado ou outro estatuto legal;

III. Armazenar no serviço qualquer informação instrutiva sobre atividades ilegais, que promovam ou induzam dano físico ou moral contra qualquer grupo ou indivíduo;

IV. Armazenar no serviço qualquer material de cunho racista, neonazista, antisemita ou qualquer outro que venha a atentar contra a integridade moral de terceiros ou grupos da sociedade;

V. Armazenar no serviço qualquer material de cunho erótico ou pornográfico;

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

VII. Acessar conta de usuário pertencente a outra pessoa, qualquer que seja o motivo do uso; e

VIII. Compartilhar a senha da conta institucional com terceiros, independente de qual seja o motivo.

DAS SANÇÕES

Art. 7º. Havendo descumprimento de quaisquer das obrigações elencadas nos Artigos 3º e 4º e/ou prática de conduta prevista no Artigo 6º, por parte do usuário, poderão ser aplicadas as seguintes sanções:

I. Advertência, por escrito, enviada para a chefia imediata, ou, caso o usuário seja discente, as notificações de infração serão enviadas, por escrito, para as respectivas coordenações contendo a falta cometida;

II. Bloqueio da conta, até que a infração seja regularizada, informado por escrito para a chefia imediata, ou, caso o usuário seja discente, as notificações serão enviadas, por escrito, para as respectivas coordenações, contendo a falta cometida; e

III. Cancelamento permanente da conta, informado por escrito para a chefia imediata, ou, caso o usuário seja discente, as notificações serão enviadas, por escrito, para as respectivas coordenações contendo a falta cometida.

Parágrafo Único. O caso concreto será avaliado de acordo com as respectivas responsabilidades estabelecidas na Tabela 1 do Anexo I, com o apoio técnico do CTIC, quando solicitado, que apreciará a gravidade da falta e definir a sanção, se aplicável, a ser imposta ao usuário, resguardada a ampla defesa.

DA UTILIZAÇÃO DA FERRAMENTA

Art. 8º. O cancelamento do acesso ao Google Workspace deverá ser realizado pelo setor responsável pela gestão de acessos associado ao usuário, de acordo com Tabela 1 do Anexo I, quando da ocasião da perda de vínculo do usuário com a Instituição.

Parágrafo Único. Em caso de mudança do usuário técnico ou docente para outro setor, os direitos de acesso aos recursos devem ser readequados pelo antigo superior imediato ou pelo próprio setor responsável pela gestão de acesso. Os direitos de acesso antigos devem ser imediatamente revogados.

Art. 9º. Para acesso aos recursos do Google Workspace, fica estabelecida a adoção de duplo fator de autenticação (2FA) obrigatória para técnicos e docentes, e, facultada, aos discentes.

Art. 10. Caso o usuário infrinja esta Política de Uso por mais de uma vez, será enviada comunicação para os respectivos responsáveis contidos na Tabela I do Anexo I, informando a infração cometida, a fim de que as medidas cabíveis sejam tomadas.

Art. 11. Caso o usuário receba a sanção “Bloqueio da Conta de Usuário”, será necessário que o chefe da unidade organizacional, ou, caso discente, o coordenador de curso ao qual o usuário está vinculado, envie um ofício ao CTIC solicitando o desbloqueio da referida conta.

Art. 12. Caso ocorra o cancelamento da conta de usuário, os registros de acesso, incluídas as informações sobre sessões e transações desse usuário, deverão continuar armazenados por 05 (cinco) anos, em razão de alguma eventual auditoria, processo judicial, ou quaisquer procedimentos de verificação que possa vir a ocorrer, decorrente de tal infração.

Parágrafo Único. Após o período previsto no caput, não havendo nenhuma solicitação oficial para mantê-los por mais tempo, as informações serão excluídas definitivamente.

Art. 13. Atendendo aos padrões de interoperabilidade do Governo Federal para formação de endereços de correio eletrônico, ficam definidas as regras presentes no Padrão de Formação de Endereços de Correio Eletrônico Caixas Postais Individuais do Governo Federal, para formação de endereços de e-mails dos usuários.

Art. 14. Atendendo aos requisitos de não repúdio presentes na legislação pertinente, os e-mails relacionados à estrutura administrativa passam a utilizar o recurso “Caixa de Entrada Colaborativa”, com organização, em consonância com a Tabela 2 do ANEXO II.

Art. 15. As comunicações de e-mail advindas da “Caixa de Entrada Colaborativa – CEC” devem ocorrer via ambiente do grupo administrativo, de forma que seja preservada cópia da comunicação na caixa postal do setor.

Art. 16. No caso de criação de listas de e-mail, deve-se manter o padrão de formação “nome da lista” seguido de “- l” para indicação que se trata de uma lista de e-mail, ou seja, de uso apenas para recebimento de e-mails.

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 17. Compete ao CGD a atualização desta Política, em consonância com a necessidade institucional.

Art. 18. Os casos omissos serão decididos pelo CGD desta UFAM, tomando por base o bom uso dos recursos acadêmicos e administrativos.

Art. 19. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

ANEXO I

Tabela com os perfis de usuário e os respectivos setores responsáveis pela gestão de acesso. A gestão de acesso compreende o controle de acesso do usuário, ou seja, autorizar o acesso do usuário aos recursos ou desautorizar em casos de afastamento temporário ou definitivo.

Tabela 1 – Perfis de usuários com os responsáveis pela gestão de acesso:

Perfil	Responsável pela gestão de acesso
Discentes de Graduação	PROEG
Discentes de Pós-Graduação	PROPESP
Técnicos Administrativos	PROGESP
Docentes	PROGESP
Estagiários / Bolsistas Externos	PROGESP

ANEXO II

Tabela com grupos institucionais (caixas de entrada colaborativas – CEC) e responsáveis e regras de formação dos nomes dos grupos do Google Workspace. Os responsáveis devem prover o controle de acesso ao grupo, isto é, a inclusão ou remoção dos participantes do grupo. As regras de formação de nomes dos grupos deverão ser seguidas quando da criação de novos grupos. Casos não previstos deverão ser encaminhados ao Comitê de Governança Digital. Não obstante, deve-se optar preferencialmente como Regra de Nome Geral o uso de “sigla” ou ainda “classe + sigla” associados ao grupo institucional, nos casos em que só a sigla resulte em ambiguidade no nome.

Tabela 2 – Grupos Institucionais, seus responsáveis e regra de formação de nomes:

Grupo Institucional	Responsável	Regra de Nome
Subgrupo Administrativo		
Conselhos Superiores	Presidente	<sigla do conselho superior>
Pró-Reitorias	Pró-Reitor	<sigla da pró-reitoria>
Departamento	Diretor	<sigla do departamento>
Coordenações	Coordenador	<sigla da coordenação>
Divisão	Chefe da Divisão	<sigla da divisão>
Assessorias	Assessor	<sigla da coordenação>
Órgãos Suplementares	Diretor	<sigla do órgão suplementar>
Subgrupo Acadêmico		
Unidades Acadêmicas (Instituto/Faculdade)	Diretor	<sigla da unidade acadêmica>
Coordenação Acadêmica	Coordenador	<sigla da coordenação acadêmica>

Coordenação Administrativa	Coordenador	<sigla da coordenação administrativa>
Departamento	Chefe de Departamento	<sigla do departamento>
Coordenação de Curso	Coordenador	<sigla da coordenação de curso>
Secretaria	Chefe da Unidade ou Chefe de Departamento ou Coordenador	Secretaria + <sigla>
Programas de Pós-Graduação	Coordenador do Programa	<sigla do programa de pós-graduação>
Programas Institucionais de Extensão	Coordenador do Programa	<sigla do programa de extensão>
Laboratórios	Responsável pelo laboratório, com homologação da Chefia/Direção da Unidade	Lab + <nome do laboratório>
Projetos Acadêmicos	Responsável pelo projeto, com homologação da Chefia/Direção da Unidade	Proj + <nome do projeto>

Subgrupo Outros

Convênios	Responsável pelo convênio	Convênio + <nome do convênio>
Comitês / Comissões	Presidente	<sigla do comitê>
Grupos de Trabalho	Presidente	GT + <grupo de trabalho>
Eventos	Responsável pelo evento, com homologação da Chefia/Direção da Unidade	<nome do evento> (sem ano)

GEONE MAIA CORRÊA

Vice-Reitor, no exercício do cargo de Reitor

(assinado eletronicamente)



Documento assinado eletronicamente por **GEONE MAIA CORRÊA, Reitor, em exercício**, em 14/01/2026, às 09:59, conforme horário oficial de Manaus, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.ufam.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **2965749** e o código CRC **A6A29F26**.

