



Governo do Estado do Amapá
Universidade do Estado do Amapá
Pró-Reitoria de Planejamento e administração
Divisão de Informática

POLÍTICA DE NORMATIZAÇÃO E UTILIZAÇÃO DOS SERVIÇOS DE CORREIO ELETRÔNICO (E-MAIL) E DO GOOGLE WORKSPACE FOR EDUCATION

CAPÍTULO I

DEFINIÇÕES

Art. 1º Para os fins desta regulamentação são adotadas as seguintes definições:

- I. **PLATAFORMAS DE SERVIÇOS DIGITAIS:** Plataformas de serviços digitais disponibilizados pela UEAP ou por fornecedores devidamente formalizados juntos à UEAP;
- II. **GOOGLE WORKSPACE FOR EDUCATION (GWE):** Plataforma de serviços de Computação em Nuvem da Google, disponibilizada à UEAP através de adesão aos termos de uso e disponibilização das ferramentas de comunicação, armazenamento e colaboração adaptadas para as instituições de ensino;
- III. **CAIXA DE ENTRADA:** Localização das mensagens eletrônicas recebidas;
- IV. **CONTA DE E-MAIL:** composta por uma caixa de e-mail do tipo pessoal Institucional ou Departamental;
- V. **LOGIN:** Processo de identificação do servidor (usuário), através de uma autenticação (senha) de usuários no serviço de e-mail;
- VI. **SPAM:** Refere-se a e-mails não solicitados, normalmente enviados em massa para um grande número de destinatários. Recomenda-se que cada usuário faça uma análise criteriosa dessas mensagens, sendo de sua responsabilidade decidir entre aceitá-las ou rejeitá-las.
- VII. **E-MAIL INSTITUCIONAL PESSOAL:** Conta de E-mail Institucional (login) de uso individual nas suas atribuições de usuário vinculado a UEAP;
- VIII. **E-MAIL INSTITUCIONAL DEPARTAMENTAL (SETORIAL):** Conta do Gmail Institucional de uso setorial, associada a alguma delegação de cargo ou





Governo do Estado do Amapá
Universidade do Estado do Amapá
Pró-Reitoria de Planejamento e administração
Divisão de Informática

função. Recurso este utilizado onde vários membros que possuam contas institucionais tenham a possibilidade de receber informações, com o principal benefício de evitar o compartilhamento de senhas;

- IX. **ADMINISTRADOR:** Profissional responsável por administrar a plataforma, serviço ou funcionalidade disponibilizada pela UEAP;
- X. **USUÁRIOS:** Servidores Técnico-Administrativo e Docentes em exercício na UEAP, ou prestadores de serviço devidamente autorizados;
- XI. **DISCENTE:** Aluno regularmente matriculado na UEAP;
- XII. **EGRESSO:** Ex-alunos da UEAP;
- XIII. **ESTAÇÃO DE TRABALHO:** Recurso computacional patrimoniado e destinado ao acesso e execução das atividades relacionadas aos serviços prestados pela UEAP;
- XIV. **DOMÍNIO:** Nome devidamente registrado por uma instituição para identificação de endereços eletrônicos na internet (ex.: ueap.edu.br);
- XV. **DOWNLOAD:** Transferência de dados, arquivos, programas de um site ou serviço na internet para uma estação de trabalho;
- XVI. **DRIVE:** Ferramenta para armazenamento e compartilhamento de arquivos com usuários da UEAP, ou entidades externas à instituição;
- XVII. **DRIVE COMPARTILHADO:** Ferramenta de espaço para armazenamento e compartilhamento de arquivos com usuários da UEAP, entidades externas à instituição, estes Drivers são inerentes à Reitoria; Pró-Reitorias; Divisões e Unidades; Os arquivos de uma drive compartilhado pertencem a um grupo/departamento e não a uma pessoa.
- XVIII. **E-MAIL INSTITUCIONAL:** Serviço de correio eletrônico utilizado para comunicação oficial, no qual as informações transmitidas são de propriedade





Governo do Estado do Amapá
Universidade do Estado do Amapá
Pró-Reitoria de Planejamento e administração
Divisão de Informática

da UEAP ou estão diretamente relacionadas às suas atividades. O e-mail institucional é identificado pelo domínio: @ueap.edu.br.

- XIX. **INTERNET:** Rede de conexões globais de computadores, que permite o compartilhamento instantâneo de dados entre dispositivos.
- XX. **LOGIN:** Nome de acesso e meio de contato do usuário nos serviços da plataforma (ex.: primeironome.ultimosobrenome@ueap.edu.br);
- XXI. **SITE:** Conjunto de informações, ou serviços específicos, ou correlatos de uma organização, disponíveis em rede, identificados e acessados por meio de uma URL;
- XXII. **URL:** Endereço de rede no qual se encontra algum recurso informático, como por exemplo um arquivo de computador, uma página web ou um dispositivo periférico. Essa rede pode ser a Internet, uma rede corporativa (como uma intranet) etc.
- XXIII. **LGPD:** Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018), que versa sobre o tratamento de dados pessoais, inclusive nos meios digitais, por pessoa natural, jurídica de direito público ou privado, visando proteger os direitos fundamentais de liberdade e de privacidade e o livre desenvolvimento da personalidade da pessoa natural
- XXIV. **LAI:** Lei nº 9.610- Lei de Direitos Autorais
- XXV. **BACKUP:** consiste em realizar cópias de segurança de dados digitais de um dispositivo (local ou na nuvem), como fotos, documentos, softwares ou qualquer arquivo digital, com o intuito de recuperá-los posteriormente.
- XXVI. **TIC:** Tecnologia da Informação e Comunicação
- XXVII. **UEAP:** Universidade do Estado do Amapá
- XXVIII. **COPYRIGHT:** é o direito exclusivo do autor de reproduzir sua obra (literária, artística ou científica).





Governo do Estado do Amapá
Universidade do Estado do Amapá
Pró-Reitoria de Planejamento e administração
Divisão de Informática

- XXIX. **CREDENCIAL DE ACESSO:** é a conta institucional que pertence a um usuário (login e senha), sendo utilizada para identificar e validar o acesso a qualquer serviço de TIC da instituição;
- XXX. **INTEGRIDADE:** garante que a informação é íntegra e livre de adulterações;
- XXXI. **CONFIDENCIALIDADE:** garante que, somente pessoas autorizadas tenham acesso à determinada informação;
- XXXII. **DISPONIBILIDADE:** a informação deve estar disponível para uso onde e quando for necessária.
- XXXIII. **NÃO REPÚDIO:** princípio que impede que uma pessoa negue ter realizado uma ação ou enviado um documento, garantindo sua autoria e responsabilidade.
- XXXIV. **SERVIÇOS DE INTELIGÊNCIA ARTIFICIAL (IA) / GEMINI:** Ferramentas de IA generativa e assistentes virtuais (como o Google Gemini) integrados ou acessíveis através da plataforma Google Workspace for Education (GWE), destinados a auxiliar e otimizar as atividades de ensino, pesquisa, extensão e administrativas.

CAPÍTULO II

DA FINALIDADE E OBJETIVO

Art. 2º Esta política visa estabelecer regras e padrões de uso dos Serviços de TIC fornecidos no ambiente Computação em nuvem Google Workspace Education, concernentes às atividades de ensino, pesquisa, extensão e administrativas da Universidade do Estado do Amapá (UEAP), sendo vedado seu uso para fins pessoais ou comerciais por parte de seus usuários;

Art. 3º Os padrões desta política se aplicam a qualquer versão de licenciamento da plataforma Google Workspace for Education.





Governo do Estado do Amapá
Universidade do Estado do Amapá
Pró-Reitoria de Planejamento e administração
Divisão de Informática

Art. 4º O acesso aos serviços será oferecido aos usuários enquanto durar a adesão da UEAP ao Google Workspace for Education;

Art. 5º Todas as comunicações institucionais deverão ser feitas pelas contas institucionais.

CAPÍTULO III

DA PLATAFORMA

Art. 6º Os serviços de produtividade fornecidos pela UEAP, através da plataforma Google Workspace for Education (GWE), contemplam as aplicações disponibilizadas na versão Fundamentals, e suas ferramentas integradas, conforme abaixo:

- I. Gmail;
- II. Google Calendar;
- III. Google Meet;
- IV. Google Groups;
- V. Google Drive;
- VI. Google Docs;
- VII. Google Sheets;
- VIII. Google Slides;
- IX. Google Forms;
- X. Classroom;
- XI. Gemini;
- XII. O que mais for disponibilizado pela licença Google Workspace for Education (GWE);





Governo do Estado do Amapá
Universidade do Estado do Amapá
Pró-Reitoria de Planejamento e administração
Divisão de Informática

Parágrafo único. Outros serviços e ferramentas podem ser disponibilizados pela plataforma, mas não compõem o pacote institucional. O usuário é inteiramente responsável pela aceitação e cumprimento dos termos de uso de tais ferramentas caso faça sua utilização.

CAPÍTULO IV

DO FORNECIMENTO DE CONTAS DE ACESSO AOS SERVIÇOS

Art. 7º O acesso ao Google Workspace for Education se dará através da credencial de acesso do usuário (login e senha) e por meio da URL <https://accounts.google.com>.

Art. 8º Serão fornecidas contas de acesso aos serviços da plataforma GWE, para:

- I. Os servidores Técnicos Administrativos em efetivo exercício na UEAP, será disponibilizada uma conta no domínio @ueap.edu.br;
- II. Os Docentes substitutos e temporários, durante a vigência de seus contratos, será disponibilizado uma conta no domínio @ueap.edu.br;
- III. Estagiários e/ou bolsistas no exercício de suas atividades, desde que solicitada pela chefia imediata, e pelo tempo que o contrato estabelecer, com a condição de que tenha a documentação de comprovação do seu vínculo com a UEAP;

Art. 9º O acesso à plataforma GWE acontece por meio da URL <https://accounts.google.com>, onde o login de acesso é composto do e-mail institucional e senha. Em caso de necessidade de troca de senha de acesso, o usuário deverá seguir o procedimento informado na página de login.

Parágrafo único: O uso dos aplicativos disponibilizados pelo Google Workspace, incluindo, mas não se limitando ao Gmail, Drive, Google Sites, Google Meet, Google Forms, Google Calendar, Gemini e Google Docs, são gerenciados exclusivamente pela Divisão de Informática (DINFO) e deve atender às diretrizes institucionais de segurança da informação, privacidade de dados e boas práticas de utilização. A criação, configuração e administração





Governo do Estado do Amapá
Universidade do Estado do Amapá
Pró-Reitoria de Planejamento e administração
Divisão de Informática

desses serviços são de competência exclusiva da equipe técnica da DINFO, sendo vedada qualquer modificação ou gestão por usuários não autorizados. No caso do Google Sites, é proibida a criação de sites com domínios alternativos que não estejam alinhados às diretrizes institucionais da IES. Quaisquer solicitações referentes à criação, configuração ou suporte técnico dos serviços do Google Workspace deverão ser formalmente encaminhadas à equipe da DINFO por meio do Service Desk ou via Prodoc, e somente após análise técnica e aprovação, os serviços serão disponibilizados ao usuário responsável. Além disso, as funções administrativas da plataforma Google Workspace são restritas aos administradores de TI da instituição, especificamente aos servidores da Divisão de Informática (DINFO/UDR), não sendo possível a delegação dessas funções a outros usuários. Qualquer tentativa de violação dessas diretrizes poderá acarretar em restrições de acesso, sanções administrativas e demais medidas cabíveis, conforme as normas e regulamentos institucionais. O uso dos aplicativos do Google Workspace deve ser realizado de forma ética, responsável e alinhada aos interesses institucionais, garantindo a segurança e integridade dos dados acadêmicos e administrativos da universidade.

CAPÍTULO V

DO ARMAZENAMENTO E COTAS POR TIPO DE USUÁRIO

Art. 10º Atualmente, o uso do espaço no drive para contas institucionais pessoais é calculado pela soma de todos os arquivos armazenados em cada serviço do GWE (E-mail, Grupos, Drive, Docs, entre outros). Para garantir a sustentabilidade do serviço e do espaço de armazenamento do GWE na UEAP, os limites de armazenamento serão estabelecidos da seguinte forma:

- I. Contas Departamentais: 100 GB de cota;
- II. Servidores em efetivo exercício (técnicos e docentes): 15 GB de cota;





Governo do Estado do Amapá
Universidade do Estado do Amapá
Pró-Reitoria de Planejamento e administração
Divisão de Informática

- III. Servidores efetivos, afastados ou cedidos: 15 GB;
- IV. Servidores substitutos e temporários, durante a vigência de seus contratos: 15 GB;
- V. Estagiários e bolsistas: 2 GB de cota.

Parágrafo único: Caso seja necessário expandir o limite individual de armazenamento de uma conta, o usuário deverá solicitar via Service Desk (servicedesk.ueap.edu.br) informando a necessidade e a devida justificativa para essa expansão. Em casos de contas departamentais, a liberação dependerá da análise do pedido e da avaliação técnica, bem como do espaço de armazenamento disponível.

Art. 11º O limite informado inclui o armazenamento de arquivos no Google Drive e também mensagens e anexos no e-mail institucional.

Art. 12º O serviço de armazenamento dos Drives deverá ser usado exclusivamente para arquivos e documentos relacionados às atividades acadêmicas e institucionais da UEAP;

Art. 13º Terão acesso ao armazenamento de dados no Google Drive todos os usuários que possuem conta de e-mail institucional da Universidade do Estado do Amapá conforme descrito nos incisos do Art. 10º;

Parágrafo único. Para as contas departamentais, o drive compartilhado será criado pela DINFO após solicitação do responsável do setor via Service Desk e gerido pelo mesmo, seguindo os critérios de armazenamento descritos no inciso I do Art. 10. Importante destacar que o responsável pelo setor listará os usuário que terão acesso ao drive compartilhado, bem como as permissões de cada usuário , exemplo, escrita, leitura, exclusão,etc;

Sugestões de ferramentas para gerenciar a conta institucional no Google Workspace (O usuário deverá estar autenticado em sua conta para realizar a análise);





Governo do Estado do Amapá
Universidade do Estado do Amapá
Pró-Reitoria de Planejamento e administração
Divisão de Informática

- Para consultar o armazenamento utilizado pela conta, acesse o link <https://drive.google.com/settings/storage>
- Para analisar e excluir arquivos grandes ou desnecessários, acesse o link <https://drive.google.com/drive/quota>
- Para liberar a lixeira do Drive, acesse o link <https://drive.google.com/drive/trash>
- Para obter mais informações sobre a conta no Google e tutoriais, acesse o link <https://support.google.com/mail/answer/6374270#zippy=%2Cgmail>

Art. 14º A contabilização do volume de armazenamento abrange todas as ferramentas do Google Workspace, incluindo Drive, Gmail, Documentos, Meet, Classroom, Fotos, entre outras, aplicando-se as definições de espaço conforme o artigo 10 deste documento. A definição dos limites de espaço para cada categoria de usuários na UEAP foi estabelecida com base em uma análise detalhada do consumo atual, estando alinhada às necessidades institucionais e ao padrão de uso predominante entre a maioria dos usuários.

CAPÍTULO VI

REGRAS ESPECÍFICAS DE UTILIZAÇÃO DOS SERVIÇOS

ARMAZENAMENTO EM NUVEM (GOOGLE DRIVE)

Art. 15º. Classificação e Proteção de Dados. O Google Drive é a ferramenta oficial de armazenamento em nuvem para o ambiente GWE. É obrigação do usuário classificar e proteger os dados armazenados em sua conta, de acordo com o nível de confidencialidade e as diretrizes de Segurança da Informação da UEAP.

- I. É vedado o armazenamento de grandes volumes de Dados Pessoais Sensíveis (Art. 5º, II da LGPD), informações estratégicas internas não-públicas ou quaisquer documentos classificados como sigilosos pela legislação, a menos que haja





Governo do Estado do Amapá
Universidade do Estado do Amapá
Pró-Reitoria de Planejamento e administração
Divisão de Informática

autorização formal e procedimentos de segurança específicos definidos pela Divisão de Informática e o Encarregado de Dados (DPO).

- II. O usuário deve utilizar os mecanismos de segurança e criptografia fornecidos para proteger informações classificadas como confidenciais ou restritas.
- III. Os documentos institucionais armazenados no Google Drive devem ter sua retenção e descarte alinhados às normas de arquivamento e temporalidade da UEAP, caso essa norma não esteja em vigor, ela seguirá as políticas de retenção do próprio GWS.

Art. 16º. Compartilhamento e Acesso Externo. A gestão do compartilhamento de arquivos é de responsabilidade primária do usuário proprietário, e deve ser realizada em conformidade com o princípio do Mínimo Privilégio e as regras da LGPD:

- I. O compartilhamento de documentos que contenham dados pessoais (servidores, alunos ou terceiros) deve ser restrito a contas institucionais (@ueap.edu.br).
- II. O compartilhamento com usuários externos à UEAP deve ser minimizado e, quando necessário, as informações devem ser anonimizadas ou pseudonimizadas, salvo quando amparado por uma base legal específica (ex: convênio ou execução de política pública) e mediante controle de acesso rigoroso.
- III. O usuário deve auditar periodicamente as permissões de compartilhamento de seus arquivos, garantindo que o acesso de terceiros ou ex-colaboradores seja revogado após o término da necessidade de uso.

Art. 17º. Retenção e Desligamento da Conta.

Parágrafo único: Os arquivos institucionais armazenados pelo usuário em sua conta devem ser transferidos ou repassados para o superior imediato ou setor responsável antes do desligamento, visando à continuidade administrativa e à preservação do patrimônio informacional da UEAP.





Governo do Estado do Amapá
Universidade do Estado do Amapá
Pró-Reitoria de Planejamento e administração
Divisão de Informática

DAS CONTAS DE E-MAIL INSTITUCIONAIS (GMAIL)

Art. 18º A solicitação de criação da conta de e-mail é realizada pela Unidade de Recursos Humanos - URH, será realizada via Sistema de Gestão de Documentos - Prodoc ou Service Desk e direcionada a DINFO para providências.

- I. Para outros tipos de contas, a solicitação deverá ser realizada através do Service Desk com a devida justificativa e documento comprobatório.

DA FORMAÇÃO E USO DO E-MAIL CORPORATIVO

Art. 19º Para efeitos desta política, consideram-se as seguintes definições:

I - Prenome é o nome próprio ou nome de batismo, escolhido pelos pais por ocasião do registro de nascimento, para individualizar seu portador. Pode ser simples (Luiz, Maria) ou composto (Luiz Carlos, Maria Regina).

II - O sobrenome é o segundo elemento fundamental do nome civil e é a porção do nome do indivíduo que está relacionada com a sua ascendência, também chamado de nome de família. O sobrenome será simples quando provir apenas do sobrenome materno ou paterno e composto quando provir de ambos.

A composição do endereço de e-mail institucional deverá obedecer à Regra Padrão devendo ser formada primeiro pelo prenome seguido de um PONTO (.) seguido do último sobrenome. A Regra Padrão para criação de endereço de e-mail institucional destina-se a uniformizar a sua estrutura, para que o destinatário de uma mensagem possa ser identificado e localizado de maneira rápida, única e segura.

III - Exemplo para o nome João Carlos Braga da Silva:

a) joao.silva@ueap.edu.br

IV - Caso haja homônimos no endereço de e-mail, utilizar o primeiro sobrenome do usuário

Devem ser observadas as seguintes restrições:





Governo do Estado do Amapá
Universidade do Estado do Amapá
Pró-Reitoria de Planejamento e administração
Divisão de Informática

- a) ser utilizado ponto “.” apenas para separação do nome do sobrenome;
- b) não é permitido o uso de apelidos, números, ou qualquer outra forma fora dos padrões disciplinados nesse documento;
- c) não utilizar acentos (til, agudo, grave, circunflexo, trema);
- d) prenome, simples ou composto, pode ter no máximo 16 caracteres, permitidos caracteres alfabéticos minúsculos, e hífen, sem espaços entre eles;
- e) sobrenome, simples ou composto, pode ter no máximo 40 caracteres, permitidos caracteres alfabéticos minúsculos, e hífen, sem espaços entre eles.

Art. 20º O E-mail é uma ferramenta de comunicação interna/externa empregada para melhor desempenhar as atividades da UEAP em ambiente institucional.

§ 1º – As mensagens de e-mail devem ser escritas em linguagem profissional e que não comprometa a imagem da UEAP.

§ 2º – O uso de e-mail é pessoal e o usuário é responsável por toda mensagem enviada pelo seu endereço.

§ 3º – O conteúdo do e-mail de cada usuário poderá ser acessado pela UEAP quando em situações que ponham em risco a imagem e/ou interesse da IES. Este acesso poderá ser realizado pelo setor Jurídico ou de Auditoria, mediante comunicação ao superior imediato do usuário e deve ser registrado formalmente, conforme procedimento instituído nos arts. 7º, III e IX; 23; 26 e 37 da Lei nº 13.709/2018 (LGPD).

§ 4º – Uso de Mensagens - Usuários

I – Pode enviar mensagens relativas aos negócios da Instituição para usuários internos ou para pessoas/instituições em endereços externos.

II – Não se pode utilizar o e-mail para propósitos pessoais.

III – Não pode originar ou encaminhar mensagens ou imagens que:





Governo do Estado do Amapá
Universidade do Estado do Amapá
Pró-Reitoria de Planejamento e administração
Divisão de Informática

- a) contenham declarações difamatórias ou linguagem ofensiva de qualquer natureza;
- b) menosprezem, depreciem ou incitem ao preconceito a determinadas classes, como sexo, raça, orientação sexual, idade, religião, nacionalidade ou deficiência física;
- c) violem a Política de Privacidade e Proteção de Dados Pessoais da plataforma GWS;
- d) possua informação pornográfica, obscena ou imprópria para um ambiente profissional;
- e) possam trazer prejuízo a outras pessoas;
- f) sejam hostis ou inúteis;
- g) que defendam ou possibilitem a realização de atividades ilegais;
- h) sejam ou sugiram a formação ou divulgação de correntes de mensagens;
- i) possam prejudicar a imagem de qualquer instituição pública ou de seus produtos e serviços;
- j) possam prejudicar a imagem de outras instituições;

IV – Não pode reproduzir qualquer material recebido por e-mail ou outro meio que possa infringir direitos autorais, marcas, licença de software ou patentes existentes, sem que haja permissão explícita do criador do trabalho.

V – Nunca deve enviar por e-mail qualquer comunicação que possa ser de alguma maneira, incorreta ou não apropriada para envio pelo correio regular em papel timbrado da UEAP. Uma mensagem eletrônica é considerada um documento formal da UEAP.

VI – Não pode encaminhar mensagens que representam a opinião pessoal do autor, colocando-a em nome da UEAP.

VII – Não pode utilizar o endereço de e-mail corporativo para outras atividades profissionais que não representem os interesses da instituição.





Governo do Estado do Amapá
Universidade do Estado do Amapá
Pró-Reitoria de Planejamento e administração
Divisão de Informática

VIII – Caso receba uma mensagem originada da Internet de um remetente suspeito, o usuário deve notificar imediatamente a DINFO, preferencialmente antes mesmo de abri-la.

IX – Não deve responder, caso receba mensagens contendo texto ou imagem não profissional ou de propaganda. Nem mesmo que seja para solicitar o não envio. Neste caso o remetente saberá que o e-mail está válido.

§ 5º – Uso de Senhas de E-mail

I – A senha de acesso ao e-mail institucional é de uso pessoal e intransferível.

II – O tamanho mínimo da senha de autenticação no e-mail é de 08 caracteres, sendo:

- a) de preferência com letras, números e símbolos;
- b) de preferência com uma letra maiúscula;
- c) não óbvia, de fácil identificação;
- d) fácil para o usuário lembrar;
- e) proibido o uso de informações pessoais (aniversário, nome e etc...);
- f) mantida em segredo e não compartilhada;
- g) Não anotar esta senha em papéis ou lugares de fácil visualização de terceiros.

III – A regra exigida é a utilização de senha alfanumérica com pelo menos um número ou uma letra maiúscula.

IV – A utilização de caracteres especiais (% , # , & , @ e outros) melhora a qualidade da sequência escolhida para a senha.

§ 6º - Sob hipótese alguma, será fornecido conteúdo de caixa postal desativada para usuário sem vínculo ativo com a UEAP.





Governo do Estado do Amapá
Universidade do Estado do Amapá
Pró-Reitoria de Planejamento e administração
Divisão de Informática

Art 21º - A solicitação de desativação da conta de e-mail é realizada pela Unidade de Recursos Humanos - URH e, deverá ser realizada via Sistema de Chamados (Service Desk) ou Sistema de Gestão de Documentos - Prodoc e direcionada a DINFO para providências. Ressaltamos que, na ausência dessa comunicação, é de responsabilidade da gestão de RH os acessos que o ex-servidor ainda possua às informações corporativas da instituição.

CAPÍTULO VII

DAS CONTAS DE E-MAILS DEPARTAMENTAIS

Art. 22º A solicitação de criação da conta de e-mail é realizada pela Unidade de Recursos Humanos - URH, será realizada via Sistema de Gestão de Documentos - Prodoc ou Service Desk e direcionada a DINFO para providências.

- I. A conta do Gmail Institucional de uso setorial, associada a alguma delegação de cargo ou função. Com a devida requisição da "CHEFIA", tem também como recurso a possibilidade de habilitação para que vários membros que possuam contas institucionais "pessoais" possam receber os e-mails enviados para contas departamentais. Tal recurso, tem como principal benefício o compartilhamento de informações garantindo a transparência e segurança;
- II. As contas de e-mail Departamental seguem um padrão técnico adotado para unidades administrativas, divisões, coordenações, comissões, pró-reitorias e reitorias. Essa prática visa garantir os princípios fundamentais da segurança da informação, conforme definidos pela norma ISO 27002 e pela LGPD;
- III. As contas de e-mail departamentais não utilizam senhas individuais, pois são vinculadas aos servidores que já possuem contas institucionais pessoais investidos em cargo/função com a possibilidade de inserção dos servidores que integram o respectivo departamento. As mensagens enviadas para o endereço da conta departamental são automaticamente entregues à caixa de entrada de todos os usuários associados. A relação dos servidores que deverão compor a conta de e-mail departamental deve ser informada





Governo do Estado do Amapá
Universidade do Estado do Amapá
Pró-Reitoria de Planejamento e administração
Divisão de Informática

formalmente pela chefia do setor, a fim de que a DINFO realize as devidas inclusões.

- IV. As contas de e-mail departamentais mantêm o histórico completo de todas as mensagens enviadas ao seu respectivo endereço (por exemplo, *dinfo@ueap.edu.br*), desde a data de sua criação. Essa medida visa assegurar os princípios da segurança da informação, princípios institucionais de transparência, continuidade administrativa e rastreabilidade das comunicações, além de subsidiar eventuais auditorias.

Parágrafo único: Para os demais tipos de contas (como as destinadas a programas, comissões, grupos de pesquisa, entre outros), a solicitação deverá ser realizada por meio do Service Desk, devidamente acompanhada da autorização formal e da documentação comprobatória correspondente, devendo ainda ser efetuada pelo representante legal do respectivo grupo ou setor e seguirão a mesma premissa de contas de e-mail departamentais.

DA FORMAÇÃO E USO DO E-MAIL CORPORATIVO

Art. 23º Para efeitos desta política, consideram-se as seguintes definições:

§ 1º – A composição do endereço de e-mail institucional departamental deverá obedecer à Regra Padrão devendo ser formada pela sigla setorial existente no Sistema de Gerenciamento de Documentos e Processos em uso na instituição. A Regra Padrão para criação de endereço de e-mail institucional destina-se a uniformizar a sua estrutura, para que o destinatário de uma mensagem possa ser identificado e localizado de maneira rápida, única e segura.

I - Exemplo da Pró-Reitora de Planejamento e Administração - PROPLAD:

a) *proplad@ueap.edu.br*

II -Devem ser observadas as seguintes restrições:





Governo do Estado do Amapá
Universidade do Estado do Amapá
Pró-Reitoria de Planejamento e administração
Divisão de Informática

a) não é permitido o uso de apelidos, números, ou qualquer outra forma fora dos padrões disciplinados nesse documento;

b) não utilizar acentos (til, agudo, grave, circunflexo, trema);

Art. 24º O E-mail é uma ferramenta de comunicação interna/externa empregada para melhor desempenhar as atividades da UEAP em ambiente institucional.

§ 1º – As mensagens de e-mail devem ser escritas em linguagem profissional e que não comprometa a imagem da UEAP.

§ 2º – O uso do e-mail departamental é de responsabilidade do servidor designado para responder pelo setor e/ou dos servidores habilitados conforme solicitação do responsável via service desk, como também, por todas mensagens enviadas pelo seu endereço.

§ 3º – O conteúdo do e-mail de cada usuário poderá ser acessado pela UEAP quando em situações que ponham em risco a imagem e/ou interesse da IES. Este acesso poderá ser realizado pelo setor Jurídico ou de Auditoria, mediante comunicação ao superior imediato do usuário e deve ser registrado formalmente.

§ 4º – Uso de Mensagens - Usuários

I – Pode enviar mensagens relativas aos negócios da Instituição para usuários internos ou para pessoas/instituições em endereços externos.

II – Não se pode utilizar o e-mail para propósitos pessoais.

III – Não pode originar ou encaminhar mensagens ou imagens que:

a) contenham declarações difamatórias ou linguagem ofensiva de qualquer natureza;

b) menosprezem, depreciem ou incitem ao preconceito a determinadas classes, como sexo, raça, orientação sexual, idade, religião, nacionalidade ou deficiência física;

c) violem a Política de Privacidade e Proteção de Dados Pessoais da plataforma GWS;





Governo do Estado do Amapá
Universidade do Estado do Amapá
Pró-Reitoria de Planejamento e administração
Divisão de Informática

d) possua informação pornográfica, obscena ou imprópria para um ambiente profissional;

e) possam trazer prejuízo a outras pessoas;

f) sejam hostis ou inúteis;

g) que defendam ou possibilitem a realização de atividades ilegais;

h) sejam ou sugiram a formação ou divulgação de correntes de mensagens;

i) possam prejudicar a imagem de qualquer instituição pública ou de seus produtos e serviços;

j) possam prejudicar a imagem de outras instituições;

IV – Não pode reproduzir qualquer material recebido por e-mail ou outro meio que possa infringir direitos autorais, marcas, licença de software ou patentes existentes, sem que haja permissão explícita do criador do trabalho.

V – Nunca deve enviar por e-mail qualquer comunicação que possa ser de alguma maneira, incorreta ou não apropriada para envio pelo correio regular em papel timbrado da UEAP. Uma mensagem eletrônica é considerada um documento formal da UEAP.

VI – Não pode encaminhar mensagens que representam a opinião pessoal do autor, colocando-a em nome da UEAP.

VII – Não pode utilizar o endereço de e-mail corporativo para outras atividades profissionais que não representem os interesses da instituição.

VIII – Caso receba uma mensagem originada da Internet de um remetente suspeito, o usuário deve notificar imediatamente a DINFO, preferencialmente antes mesmo de abri-la.

IX – Não deve responder, caso receba mensagens contendo texto ou imagem não profissional ou de propaganda. Nem mesmo que seja para solicitar o não envio. Neste caso o remetente saberá que o e-mail está válido.





Governo do Estado do Amapá
Universidade do Estado do Amapá
Pró-Reitoria de Planejamento e administração
Divisão de Informática

Art 25º - A solicitação de desvinculação da conta de e-mail é realizada pela Unidade de Recursos Humanos - URH e/ou , deverá ser realizada via Sistema de Chamados (Service Desk) ou Sistema de Gestão de Documentos - Prodoc e direcionada a DINFO para providências. Ressalta-se que, na ausência dessa comunicação, é de responsabilidade da gestão de RH os acessos que o ex-servidor ainda possua às informações corporativas da instituição.

CAPÍTULO VIII

INTELIGÊNCIA ARTIFICIAL E FERRAMENTAS SIMILARES (GEMINI)

Art. 26º. Confidencialidade e Vedação de Inserção de Dados. O uso da Inteligência Artificial (Gemini e outras ferramentas integradas ao GWE) é permitido como ferramenta de auxílio, desde que não viole a confidencialidade e a LGPD:

I. É estritamente proibida a inserção, nos *prompts* (comandos) de qualquer ferramenta de IA, de Dados Pessoais Sensíveis, informações estratégicas, projetos de pesquisa sigilosos, documentos de cunho administrativo internos (relatórios, processos), ou qualquer dado que possa comprometer a segurança, a imagem ou os interesses da UEAP.

II. O usuário deve assumir que os dados inseridos em ferramentas de IA podem ser utilizados para treinamento e melhoria dos modelos, e, portanto, não devem conter nenhuma informação que configure dever de sigilo ou que seja classificada como confidencial pela UEAP.

III. A responsabilidade por qualquer vazamento de dados decorrente da inserção indevida de informações sigilosas ou pessoais em ferramentas de IA recai sobre o usuário infrator.

Art. 27º. Integridade Acadêmica e Responsabilidade. A ferramenta de IA é um auxílio, e não um substituto da autoria e da responsabilidade intelectual do usuário:

I. O usuário é o único responsável pelo conteúdo gerado, devendo revisar, validar e garantir a precisão legal e factual de todas as informações produzidas pela IA antes de sua utilização ou divulgação.





Governo do Estado do Amapá
Universidade do Estado do Amapá
Pró-Reitoria de Planejamento e administração
Divisão de Informática

II. Em trabalhos acadêmicos, relatórios de pesquisa, artigos ou quaisquer documentos que requeiram autoria, a utilização do Gemini ou de ferramentas de IA deve ser obrigatoriamente declarada e citada nas referências, em observância às normas de integridade e ética da UEAP.

Art. 28º. Finalidade do uso. O Gemini deve ser utilizado estritamente para o auxílio em tarefas institucionais, tais como:

I. Otimização, resumo e formatação de textos públicos relacionados ao ensino e à pesquisa.

II. Geração de códigos de programação ou *scripts* para uso interno, sem envolver dados pessoais ou sigilosos.

III. Auxílio na organização e planejamento de atividades acadêmicas e administrativas.

CAPÍTULO IX

DA SUSPENSÃO OU EXCLUSÃO DA CONTA DE E-MAIL

Art. 29º Os responsáveis pela gestão da plataforma se reservam ao direito de efetuar a suspensão preemptiva 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. 30º Serão suspensos do serviço de e-mail, mediante o devido processo regular de apuração de responsabilidades e condutas de docentes, discentes que tenham contrato ativos na posição de estagiários e/ou bolsistas e servidores técnicos administrativos, os usuários que:

- I. infringirem os termos deste documento;
- II. infringirem os termos de uso da plataforma GWE, disponível em: (https://workspace.google.com/intl/pt-BR/terms/use_policy.html);





Governo do Estado do Amapá
Universidade do Estado do Amapá
Pró-Reitoria de Planejamento e administração
Divisão de Informática

Parágrafo único: Em todos os casos, a chefia imediata do servidor será notificada para que tome as providências cabíveis.

Art. 31º Serão excluídas as contas de acesso, bem como os dados neles armazenados:

- I. dos servidores, após 90 dias nos casos de redistribuição, exoneração, aposentadoria, vacância, recondução, falecimento, ou qualquer outro motivo que implique o desligamento do quadro de pessoal da UEAP; e/ou a pedido da administração da UEAP. Excetuando-se os casos de necessidade de manutenção dos dados armazenados no serviço para fins de auditoria.

§ 1º Os servidores da UEAP independente do tipo de vínculo são responsáveis por realizar o backup das informações contidas em suas contas até a data fim de seu efetivo exercício, pois após a comunicação oficial de desligamento por parte da Unidade de Recursos Humanos a conta será bloqueada pela Divisão de Informática. 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 A DINFO não realiza cópia dos dados dos usuários de nenhum dos serviços oferecidos no Google Workspace, assim como não se responsabiliza pelos dados gerados e armazenados, sendo de inteira responsabilidade dos usuários a realização da cópia dos dados e informações pertinentes de sua conta antes do término do vínculo com a UEAP;

Art. 32º A exclusão da Conta do Usuário no Google Workspace for Education não o exime das responsabilidades dos usuários perante a lei, normas e políticas vigentes, por qualquer ato decorrente do uso indevido/inadequado de sua conta na plataforma.

Art 33º As informações produzidas e/ou recebidas pelo usuário no GWE são de propriedade da UEAP, salvo conteúdo protegido por direitos autorais, e poderão ser acessadas pela instituição nos casos de determinação administrativa, judicial, uso inadequado ou em desacordo com esta normativa, leis, políticas e normas vigentes.





Governo do Estado do Amapá
Universidade do Estado do Amapá
Pró-Reitoria de Planejamento e administração
Divisão de Informática

Art. 34º Os recursos do GWE são destinados a fins institucionais, devendo ser voltados, exclusivamente, às atividades relacionadas ao ensino, à pesquisa, à extensão e à administração ou demais assuntos de interesse da UEAP, sendo vedado seu uso para fins pessoais, sob pena de suspensão de conta por prazo indeterminado e responsabilização legal e administrativa.

CAPÍTULO X

DOS DEVERES E RESPONSABILIDADES

Art. 35º São deveres do usuário, quanto ao acesso à plataforma:

- I. Os usuários devem cumprir todos os termos de responsabilidades dos serviços definidos pelo Google Workspace for Education
- II. 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 da DINFO da UEAP;
- III. Os usuários não podem utilizar a conta institucional pertencente a outra pessoa, divisão/unidade/setor, ou compartilhar a senha , por qualquer que seja o motivo.
- IV. Realizar, de maneira semestral, a troca de senha por questões de segurança.
- V. O usuário deverá, periodicamente, realizar a manutenção da caixa de entrada de e-mail, removendo spams e conteúdo indesejado.
- VI. 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;
- VII. Ao utilizar a ferramenta FORMS para a coleta de dados sensíveis de terceiros (como alunos, docentes, técnicos, entre outros), é indispensável que o responsável pela coleta observe rigorosamente os procedimentos previstos na Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD). Essa prática tem como objetivo





Governo do Estado do Amapá
Universidade do Estado do Amapá
Pró-Reitoria de Planejamento e administração
Divisão de Informática

garantir os pilares fundamentais da segurança da informação: integridade, confidencialidade e disponibilidade dos dados. Ressalta-se que o responsável pela coleta será plenamente responsável por assegurar o cumprimento dessas diretrizes e responderá por qualquer uso inadequado ou incidente envolvendo os dados coletados.

- VIII. 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>.
- IX. Sempre que disponibilizado pela plataforma ou serviço, usar sistemas de duplo fator de autenticação (2FA);
- X. O 2FA será implementado pela equipe da DINFO para toda a organização, com prévio aviso aos usuários;
- XI. 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 de sua conta;
- XII. Notificar imediatamente a equipe da DINFO sempre que identificar alterações que venham a afetar o uso dos serviços;
- XIII. Guardar sigilo funcional sobre as informações restritas contidas no sistema ou que venham a ser de seu conhecimento;
- XIV. Garantir a veracidade dos dados fornecidos bem como manter as informações de sua responsabilidade, sempre atualizadas;
- XV. Utilizar os serviços fornecidos pela plataforma apenas para fins acadêmicos e de interesse institucional, sendo vedada o uso para guardar arquivos pessoais, examinar, copiar, distribuir ou armazenamentos de qualquer outro material protegido por copyright, sem que possua autorização específica ou licença para tal, incluindo jogos, músicas, filmes, emuladores de jogos, vídeos, distribuição ou divulgação de senhas para acesso a programas





Governo do Estado do Amapá
Universidade do Estado do Amapá
Pró-Reitoria de Planejamento e administração
Divisão de Informática

alheios, difamação de empresas, negócios ou pessoas e informações protegidas por segredo de estado, LGPD, direitos autorais, e demais normas legais vigentes.

- XVI. Ficar atento ao uso de espaço de armazenamento na plataforma, realizando o backup ou a remoção de arquivos que não sejam mais necessários.
- XVII. O Backup ou migração dos arquivos de contas institucionais para contas De grupo será de responsabilidade dos usuários;
- XVIII. Acessar, diariamente, ou conforme escala de trabalho, os serviços, em especial o e-mail, para acompanhamento dos informes institucionais e de operação e manutenção das plataformas da UEAP, e ainda as recomendações e tarefas da chefia imediata.
- XIX. Compartilhar o acesso a arquivos necessários para apuração de denúncias de mal uso, originadas de outros usuários ou pela própria plataforma.
- XX. É vedado aos usuários que utilizem os serviços do Google Workspace da UEAP, a disseminação de qualquer conteúdo, dado, material pessoal, ou informação de caráter sigiloso ou que viole a Lei nº 13.709 - Lei Geral de Proteção de dados e a Lei nº 9.610- Lei de Direitos Autorais, além das demais leis ou normas infralegais.
- XXI. Atentar-se às legislações referentes às questões administrativas disciplinares, proteção de dados pessoais, direitos e garantias fundamentais e normas penais.
- XXII. Conhecer a classificação e tratar, de maneira prévia, todas as informações (mensagens, arquivos e documentos) a serem produzidas, enviadas e/ou armazenadas no GWE, observados os direitos e garantias fundamentais no tratamento das informações pessoais, a proteção da informação sigilosa, a privacidade e as normativas internas e externas vigentes;





Governo do Estado do Amapá
Universidade do Estado do Amapá
Pró-Reitoria de Planejamento e administração
Divisão de Informática

- XXIII. O usuário se compromete a manter-se informado e atualizado sobre a política de uso estabelecida neste documento;
- XXIV. As contas do GWE são de uso exclusivo do usuário, com exceção das contas de que trata o artigo 1, item VII, não sendo permitido o acesso de terceiros, observado o disposto nas recomendações de segurança desta norma.

Art. 36º São deveres da equipe da DINFO da UEAP:

- I. Disponibilizar os meios de acesso às plataformas na rede interna da UEAP;
- 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 (servidores e discentes) da UEAP sobre possíveis interrupções nos serviços;
- IV. Para garantir a qualidade do serviço e o melhor uso dos recursos computacionais disponíveis, a equipe da DINFO 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 da UEAP, 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 ao encarregado de Dados pessoais qualquer incidente em vazamento ou solicitação de usuários quanto acesso ou compartilhamento de dados coletados em seus bancos de dados.





Governo do Estado do Amapá
Universidade do Estado do Amapá
Pró-Reitoria de Planejamento e administração
Divisão de Informática

- X. Verificar periodicamente o desempenho, a disponibilidade e a integridade dos sistemas fornecidos.
- XI. Dar ampla divulgação desta norma junto aos usuários da Universidade.
- XII. Poderão ser publicadas normas complementares específicas para cada serviço do GWE, se necessário.

Art. 37º. Das características tecnológicas e ocorrências:

- I. A infraestrutura de serviços TI da UEAP possui recursos para disponibilidade de operação, no entanto, por características próprias da Internet, podem ocorrer interrupções de outras naturezas;
- II. A equipe de TI da UEAP trabalha para garantir a segurança, sigilo, inviolabilidade, individualidade das informações, acessos e demais conteúdos armazenados e utilizados nas plataformas que administra, no entanto, não se responsabiliza pela sua má utilização por parte de seus usuários;
- III. Manutenções no sistema que exijam parada temporária serão avisadas com antecedência aos usuários através do portal institucional, com exceção de manutenções emergenciais;

CAPÍTULO XI

DAS CONDIÇÕES DE UTILIZAÇÃO DOS SERVIÇOS

Art. 38º. São condições gerais de utilização da plataforma:

- I. O armazenamento e veiculação de conteúdo exclusivamente acadêmico e/ou administrativo, não sendo permitido o uso para fins comerciais ou outros que não sejam consonantes com o uso institucional;
- II. As mensagens trafegadas através do e-mail institucional e os arquivos disponibilizados através do GWE são elementos de formação da imagem institucional da UEAP, portanto, devem receber o mesmo tratamento de documentos impressos.





Governo do Estado do Amapá
Universidade do Estado do Amapá
Pró-Reitoria de Planejamento e administração
Divisão de Informática

Art. 39º. Além da política de uso da plataforma GWE, é considerado uso indevido da plataforma no âmbito da UEAP:

- I. Tentativa de acesso às contas de terceiros;
- II. Disponibilização de informações sobre usuários e senhas, mesmo que de sua responsabilidade, para qualquer pessoa ou organização;
- III. Envio e armazenamento de material obsceno, ilegal ou não-ético, comercial, estritamente pessoal, de propaganda, mensagens do tipo corrente, entretenimento, SPAM, propaganda política, phishing (engenharia social), boatos e notícias falsas;
- IV. Envio de mensagens ofensivas que visem atingir a honra e/ou a dignidade das pessoas;
- V. Envio de mensagens contendo vírus ou qualquer forma de rotinas de programação prejudiciais ou danosas aos dispositivos de acesso, aos usuários e a plataforma de e-mail;
- VI. Forjar a identidade de outra pessoa por meio de técnicas que busquem mascarar ou enganar a outros quanto a veracidade desta identidade (por exemplo, usando o endereço de e-mail dela) ou fazer falsa declaração de sua identidade ou da fonte de qualquer e-mail;
- VII. Armazenar ilegalmente propriedade intelectual de terceiros ou protegidas por direitos de copyright, sem a permissão do proprietário ou do licenciante.
- VIII. Exercer, promover ou incentivar atividades ilícitas que violem os direitos de terceiros;
- IX. Vender, comprar, negociar, transferir ou de alguma forma explorar para fins comerciais não autorizados qualquer ferramenta da plataforma GWE;
- X. Modificar, adaptar, traduzir ou fazer engenharia reversa de qualquer parte da plataforma GWE;





Governo do Estado do Amapá
Universidade do Estado do Amapá
Pró-Reitoria de Planejamento e administração
Divisão de Informática

- XI. Simular ou alterar qualquer interface dos serviços institucionais, com o objetivo de obter acesso a dados pessoais, utilizando-se de técnicas de phishing ou semelhantes;
- XII. Praticar quaisquer atos que violem lei ou regulamento local, estadual, nacional ou internacional aplicável;
- XIII. Outras atividades que possam afetar negativamente a UEAP, bem como servidores, discentes ou terceiros, e que não tenham finalidade amparada pela legislação.

§ 1º Caso ocorra denúncia ou apuração de utilização indevida dos serviços da plataforma GWE, a Reitoria da UEAP solicitará à equipe de TI a auditoria no sistema, conforme as ferramentas de auditoria disponibilizadas pelo fornecedor da plataforma, com o objetivo de esclarecer os devidos fatos.

§ 2º O sigilo das informações dos usuários somente será quebrado exclusivamente por determinação administrativa da UEAP, por ordem judicial e nos demais casos previstos em lei, onde será repassado o acesso ao setor responsável pela auditoria.

CAPÍTULO XII

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 40º. Em caso de dúvida sobre qualquer um dos pontos deste termo, deve-se encaminhar o questionamento à Divisão de Informática (DINFO), que adotará as providências necessárias para dirimir eventuais dúvidas.

Art. 41º. A UEAP não se responsabiliza por remoções, adições ou alterações de recursos, sistemas, usabilidade ou de termos de uso das plataformas de terceiros, como a GWE.

Art. 42º. Este documento pode ser atualizado e revisto a qualquer momento, conforme alterações das políticas e características da plataforma, situações de uso





Governo do Estado do Amapá
Universidade do Estado do Amapá
Pró-Reitoria de Planejamento e administração
Divisão de Informática

identificadas, devidamente embasadas em publicações oficiais da empresa responsável pela plataforma, ou documentadas via chamado técnico ou pela legislação vigente.

Art. 43º DINFO não dará suporte a extensões ou aplicativos de terceiros que não fazem parte do escopo padrão do Google Workspace.

Art. 44º. Os casos omissos deste documento deverão ser submetidos à Chefia da Divisão de Informática.

Art. 45º. Esta norma se aplica a todos os usuários do Google Workspace na UEAP.

Art. 46º. Poderão ser publicadas normas complementares específicas para cada serviço do Google Workspace for Education se necessário;

Art. 47º. Nos casos não previstos nesta Política, ou em situações que exijam análise ou interpretação que não estejam claramente abordadas neste documento, a decisão caberá à Divisão de Informática, que poderá consultar outras áreas pertinentes da organização, conforme a natureza do caso.

Art. 48º Esse documento entra em vigor a partir da data de publicação.

Macapá - AP, 13 de novembro de 2025.

Portaria Nº 857/2025 - UEAP

Comissão responsável pela Elaboração da IN- POLÍTICA DE NORMATIZAÇÃO E UTILIZAÇÃO DOS SERVIÇOS DE CORREIO ELETRÔNICO (E-MAIL) E DO GOOGLE WORKSPACE FOR EDUCATION

Composição:

Irineu de Andrade Barleta - Presidente;

Raniely Fuziel dos Anjos; - Membro

Ewerton Soares D Athaide; - Membro

Weliton da Costa Rodrigues Pereira; -

Membro

Alex Jorge Bosque dos Santos - Membro





Governo do Estado do Amapá
Universidade do Estado do Amapá
Pró-Reitoria de Planejamento e administração
Divisão de Informática

REFERÊNCIAS

<https://www.ctic.ufpa.br/publicacoes/documentos/governanca/PGWFE.pdf>

<https://cartilha.cert.br/guardiao/fasciculo-verificacao-duas-etapas-egc.pdf>

https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2015-2018/2018/lei/l13709.htm

https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l9610.htm

https://sites.ufop.br/sites/default/files/gsuite/files/sei_23109.000794_2022_12_normacomplementar_n01-2022.pdf?m=1648221945

https://www2.ufjf.br/cgco/wp-content/uploads/sites/9/2023/01/SEI_UFJF-1109050-LEGISLACAO-03_-Resolucao.pdf

<https://www.sin.ufscar.br/noticias/armazenamento-no-google-workspace-tera-limite-de-cotas>

https://workspace.google.com/intl/pt-BR/terms/education_terms/

<https://portal.ufrj.br/sobre-a-politica-de-uso-do-google-workspace-na-ufrj/>

https://files.cercomp.ufg.br/weby/up/464/o/Politica_de_uso_de_email_e_drive.pdf?1659094944

<https://ufbaemmovimento.ufba.br/novas-politicas-uso-dos-servicos-google-workspace-e-microsoft-365>

