



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE JUIZ DE FORA
PROSDAV - SECRETARIA DA PRÓ-REITORIA DE SISTEMAS DE DADOS E AVALIAÇÃO

OFÍCIO/SEI Nº 102/2024/SEC-PROSDAV

Juiz de Fora, 22 de agosto de 2024.

Aos(Às) Senhores(as)
Pró-Reitores(as)
Diretores(as)
Diretores(as) de Unidades Acadêmicas
Coordenadoras dos Setores da Pró-Reitoria de Sistemas de Dados e Avaliação
Universidade Federal de Juiz de Fora

Assunto: Orientações sobre a Criação e Gestão de E-mails Organizacionais e Drives Compartilhados (domínio @ufjf.br).

Prezado(a) Senhor(a),

Cumprimentando-o(a) cordialmente, informamos que as diretrizes e procedimentos relacionados à **criação de e-mails organizacionais/departamentais** e à **utilização de Drives Compartilhados** na plataforma Google (**domínio @ufjf.br**), conforme estabelecido pela parceria entre a UFJF e o Google, continuam válidas e devem ser seguidas por todos os setores.

1. Criação de E-mails Organizacionais/Departamentais

As contas de e-mail organizacionais com o final @ufjf.br podem ser criadas via Siga 3, acessando as opções "Administração" e em seguida "Requisição". Entranto, somente servidores com perfil "administrativo" no Siga podem fazer a solicitação.

2. Gestão de Acesso às Contas

O(A) gestor(a) do setor é responsável por autorizar o acesso de usuários individuais às contas organizacionais/departamentais, o que deve ser feito via Siga. Uma vez autorizado(a), o(a) usuário pode acessar a conta vinculada ao seu e-mail individual @ufjf.br.

3. Uso de Drives Compartilhados

É recomendado que os documentos do setor sejam armazenados no "Drives Compartilhados" em vez do "Meu Drive" para garantir que os arquivos pertençam à instituição e não a um usuário individual.

Quando houver troca de gestão, o novo gestor deve receber a gerência das pastas armazenadas no "Drives Compartilhados", garantindo a continuidade das operações e a preservação da memória institucional.

4. Passo a Passo para Utilização de Drives Compartilhados

- Acesse sua conta Google UFJF (**domínio @ufjf.br**).
- No Google Drive, selecione "Drives Compartilhados".
- Crie pastas específicas para o setor e organize os documentos de acordo com as necessidades institucionais.
- Compartilhe as pastas com os membros do setor, atribuindo permissões conforme necessário (visualização, edição, etc.).
- Certifique-se de que o gestor tenha acesso completo e que a gerência das pastas seja transferida adequadamente em caso de mudança de gestão.

Reiteramos a importância do uso correto dessas ferramentas para garantir a **segurança** e a eficiência no armazenamento e compartilhamento de informações.

Mais informações e manuais podem ser acessados no site do CGCO:

www2.ufjf.br/cgco/documentos/manuais

www2.ufjf.br/cgco/comite-de-governanca-digital/regulamentacoes-cgd/

Em caso de dúvidas ou qualquer dificuldade para seguir as orientações detalhadas acima,

recomendamos a abertura de um chamado através da Central de Serviços TI Online:

<https://centraldeservicos.ufjf.br/>

Solicitamos ampla divulgação destas informações entre todos os servidores e gestores de sua unidade.

Atenciosamente,

MARCEL DE TOLEDO VIEIRA

Professor Titular / Pró-Reitor de Sistemas de Dados e Avaliação



Documento assinado eletronicamente por **Marcel de Toledo Vieira, Pró-Reitor(a)**, em 23/08/2024, às 08:36, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no § 3º do art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no Portal do SEI-Ufjf (www2.ufjf.br/SEI) através do ícone Conferência de Documentos, informando o código verificador **1941210** e o código CRC **3B0E8FD0**.

Rua José Lourenço Kelmer, s/n, - Bairro São Pedro - CEP 36036-900 - Juiz de Fora - MG

Nº Único de Protocolo nº 23071.928188/2024-08

Documento SEI nº 1941210