

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 1/2025

Institui a Política de Compartilhamento de Arquivos e Pastas no Google Drive do IPREM.

O Diretor-Presidente do Instituto de Previdência Municipal de Pouso Alegre/MG- IPREM, autarquia instituída pela Lei Ordinária nº 4.643, de 26 de dezembro de 2007, no uso de suas atribuições legais e regimentais:

Considerando o disposto no artigo 10 da POSIC, que prevê a criação de normas e procedimentos para o uso dos recursos tecnológicos do Instituto, tais como o acesso à internet, às impressoras, aos ambientes de computação na nuvem, notebooks entre outros;

Considerando que o Instituto visa sempre a melhoria dos processos internos, sempre buscando as melhores práticas para uma boa governança,

Resolve:

Art. 1º - Fica instituída a Política de Compartilhamento de Arquivos e Pastas no Google Drive do Instituto de Previdência Municipal de Pouso Alegre – IPREM.

Parágrafo único. A presente política tem por objetivo garantir a segurança das informações institucionais, assegurar a conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (Lei nº 13.709/2018 – LGPD) e promover a colaboração entre os membros da equipe.

Art. 2º - São princípios que norteiam esta política:

I – Confidencialidade: As informações do IPREM são confidenciais e devem ser protegidas contra acesso não autorizado;

II – Integridade: As informações devem ser precisas, completas e não alteradas de forma indevida;

III – Disponibilidade: As informações devem estar acessíveis aos usuários autorizados sempre que necessário;



IV – Responsabilidade: Todos os usuários são responsáveis pelo cumprimento desta política.

Art. 3º - Os dados do IPREM devem ser classificados nas seguintes categorias:

I – Públicos: Informações destinadas ao público em geral, sem restrições de acesso (ex: formulários, notícias publicadas);

II – Internos: Informações para uso exclusivo dos colaboradores do IPREM, não sensíveis (ex: procedimentos internos, comunicados administrativos);

III – Confidenciais: Informações sensíveis que, se divulgadas, podem causar danos ao IPREM ou a terceiros (ex: dados pessoais de servidores, processos administrativos, dados financeiros).

Art. 4º - As permissões de compartilhamento devem observar o princípio do mínimo privilégio, concedendo apenas o acesso estritamente necessário à execução da atividade.

§1º Compartilhamento interno (entre colaboradores do IPREM):

I – Visualizador: Permite apenas visualizar o conteúdo. Ideal para documentos de referência;

II – Comentador: Permite visualizar e adicionar comentários. Útil para revisões e feedbacks;

III – Editor: Permite visualizar, editar e organizar o conteúdo. Deve ser limitado a usuários que necessitem efetuar modificações no arquivo.

IV - Administrador: Permissão máxima, pode excluir conteúdo inclusive da lixeira. Recomendada apenas para os Diretores e Seção de Tecnologia da Informação.

§2º Recomendações:

I – Para arquivos ou pastas classificadas como “Confidenciais”, o acesso como “Editor” deve ser restrito e justificado;

II – Sempre que possível, deve-se utilizar grupos do Google para gerenciamento de permissões, em vez de adicionar usuários individualmente.

Art. 5º - O compartilhamento externo (com pessoas alheias ao IPREM) deve ser evitado e, quando indispensável, realizado com cautela e observância desta política.

§1º Permitido:

I – Para arquivos/pastas da categoria Pública, o compartilhamento direto é autorizado;

§2º Restrições:

I – Para arquivos/pastas **Internos** ou **Confidenciais**:

a) Permissão de Visualizador: Apenas com aprovação expressa da chefia imediata e, se aplicável, da área responsável pela segurança da informação;

b) Permissão de Comentador ou Editor: Proibida, salvo em casos excepcionais, mediante justificativa formal e aprovação do Diretor de Administração e da área de segurança da informação.

§3º Boas práticas:

I – Utilize o recurso de expiração de acesso em compartilhamentos temporários;

II – Ative a restrição contra download, impressão e cópia de documentos sensíveis;

III – Sempre avalie o uso de sistemas alternativos com maior controle de acesso e auditoria;

IV – É vedado o compartilhamento de dados pessoais sensíveis com terceiros sem base legal e, quando necessário, sem o consentimento expresso do titular, conforme a LGPD.

Art. 6º - São responsabilidades dos envolvidos:

I – Colaboradores:



- a) Observar integralmente esta política ao compartilhar arquivos e pastas;
- b) Revisar periodicamente as permissões de seus arquivos e pastas;
- c) Reportar qualquer atividade suspeita ou violação de segurança à Seção de TI;

II – Chefias imediatas:

- a) Assegurar o conhecimento e o cumprimento desta política por parte de suas equipes;
- b) Avaliar e aprovar solicitações de compartilhamento externo;

III – Seção de Tecnologia da Informação e Segurança da Informação:

- a) Configurar e manter os parâmetros de segurança no Google Drive institucional;
- b) Monitorar e auditar os compartilhamentos realizados;
- c) Oferecer capacitações e suporte técnico quanto às práticas seguras de uso do sistema.

Art. 7º - São recomendadas as seguintes boas práticas de organização:

- I – Nomear arquivos e pastas com descrições claras e padronizadas;
- II – Manter uma estrutura de pastas lógica e uniforme;
- III – Realizar revisões periódicas das permissões concedidas;
- IV – Evitar o armazenamento de arquivos confidenciais em dispositivos pessoais. Caso necessário, exclua-os após o uso;
- V – Ao gerar links compartilháveis, revise as permissões vinculadas;
- VI – Evitar armazenar dados sensíveis em pastas abertas ou com restrições inadequadas.

Art. 8º - O descumprimento desta Instrução Normativa poderá acarretar:



- I – Medidas disciplinares, conforme as normas internas do IPREM;
- II – Responsabilização civil, administrativa ou penal, especialmente em casos de violação à LGPD;
- III – Prejuízos à imagem institucional e à segurança da informação do IPREM.

Art. 9º - Os casos omissos nesta Instrução Normativa serão resolvidos pela Diretoria Executiva, com apoio da Seção de Tecnologia da Informação, quando necessário.

Art. 10º - Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se disposições em contrário.

Pouso Alegre - MG, 18 de agosto de 2025.

Daniel Ribeiro Vieira
Diretor-Presidente

Rafael Fernandes de Oliveira
Diretor de Administração

João Paulo Cruz Rosa
Chefe de Seção de Tecnologia da Informação



ANEXO I

REQUISIÇÃO DE ACESSO ÀS PASTAS COMPARTILHADAS DO IPREM

Venho requerer o meu acesso as seguintes pastas compartilhadas no Google Drive do Iprem:

- ☐ Adjunto ☐ VISUALIZAR ☐ COMENTAR ☐ EDITAR ☐ ADMINISTRAR
- ☐ Administração ☐ VISUALIZAR ☐ COMENTAR ☐ EDITAR ☐ ADMINISTRAR
- ☐ Benefícios ☐ VISUALIZAR ☐ COMENTAR ☐ EDITAR ☐ ADMINISTRAR
- ☐ Censo ☐ VISUALIZAR ☐ COMENTAR ☐ EDITAR ☐ ADMINISTRAR
- ☐ COMPREV ☐ VISUALIZAR ☐ COMENTAR ☐ EDITAR ☐ ADMINISTRAR
- ☐ COMPREV Wellington ☐ VISUALIZAR ☐ COMENTAR ☐ EDITAR ☐ ADMINISTRAR
- ☐ Contabilidade ☐ VISUALIZAR ☐ COMENTAR ☐ EDITAR ☐ ADMINISTRAR
- ☐ Controle Interno ☐ VISUALIZAR ☐ COMENTAR ☐ EDITAR ☐ ADMINISTRAR
- ☐ CPL ☐ VISUALIZAR ☐ COMENTAR ☐ EDITAR ☐ ADMINISTRAR
- ☐ Finanças ☐ VISUALIZAR ☐ COMENTAR ☐ EDITAR ☐ ADMINISTRAR
- ☐ Gestor de Contratos ☐ VISUALIZAR ☐ COMENTAR ☐ EDITAR ☐ ADMINISTRAR
- ☐ Pareceres Unificados ☐ VISUALIZAR ☐ COMENTAR ☐ EDITAR ☐ ADMINISTRAR
- ☐ Pastas Públicas ☐ VISUALIZAR ☐ COMENTAR ☐ EDITAR ☐ ADMINISTRAR
- ☐ Patrimônio ☐ VISUALIZAR ☐ COMENTAR ☐ EDITAR ☐ ADMINISTRAR
- ☐ Presidência ☐ VISUALIZAR ☐ COMENTAR ☐ EDITAR ☐ ADMINISTRAR
- ☐ Pró-Gestão ☐ VISUALIZAR ☐ COMENTAR ☐ EDITAR ☐ ADMINISTRAR
- ☐ Processos Judiciais ☐ VISUALIZAR ☐ COMENTAR ☐ EDITAR ☐ ADMINISTRAR
- ☐ Procuradoria ☐ VISUALIZAR ☐ COMENTAR ☐ EDITAR ☐ ADMINISTRAR

Observações: _____

Pouso Alegre ____ de _____ de 202__

Nome: _____

Email: _____

