

**REGULAMENTO DA POLÍTICA DE COMPARTILHAMENTO DE ARQUIVOS E
PASTAS NO GOOGLE DRIVE DA FACULDADE SANTA LUZIA - FSL**

Aprovado no CONSUP - RESOLUÇÃO Nº 015 de 19 de dezembro de 2025.

REGULAMENTO DA POLÍTICA DE COMPARTILHAMENTO DE ARQUIVOS E PASTAS NO GOOGLE DRIVE DA FACULDADE SANTA LUZIA - FSL

CAPÍTULO I - DA INSTITUIÇÃO DA POLÍTICA

Art. 1º Fica instituída a Política de Compartilhamento de Arquivos e Pastas no Google Drive da Faculdade Santa Luzia, aplicável a todos os setores acadêmicos, administrativos, coordenadorias e docentes vinculados à instituição. Esta política tem por objetivo assegurar:

- I. a proteção e integridade das informações institucionais;
- II. a conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (Lei nº 13.709/2018 – LGPD);
- III. a eficiência na gestão e compartilhamento de documentos acadêmicos e administrativos da Faculdade Santa Luzia.

CAPÍTULO II - DOS PRINCÍPIOS

Art. 2º São princípios que orientam esta política:

- I. Confidencialidade: As informações da Faculdade Santa Luzia são de uso institucional e não devem ser divulgadas a pessoas não autorizadas;
- II. Integridade: As informações devem permanecer íntegras, sem alterações indevidas;
- III. Disponibilidade: As informações devem estar acessíveis aos usuários autorizados;
- IV. Responsabilidade: Todos os colaboradores e docentes são responsáveis pelo cumprimento desta norma.

CAPÍTULO III - DA CLASSIFICAÇÃO DAS INFORMAÇÕES

Art. 3º Os dados e arquivos da Faculdade Santa Luzia serão classificados em:

- I. Públicos: materiais de divulgação e formulários sem restrição de acesso;
- II. Internos: documentos de uso interno, como comunicados, planos de ensino, relatórios e atas. Acesso restrito à comunidade acadêmica interna, incluindo

colaboradores, docentes, gestores e acadêmicos, conforme a necessidade de uso relacionada às suas atividades acadêmicas ou administrativas. O acesso poderá ser limitado por setor, função ou vínculo institucional, de acordo com a natureza do documento;

- III. Confidenciais: informações sensíveis, como dados de alunos, registros acadêmicos, documentos financeiros e administrativos. Acesso: restrito exclusivamente a colaboradores, gestores e setores específicos previamente autorizados, de acordo com suas atribuições funcionais e a finalidade do uso da informação. O acesso será concedido apenas quando estritamente necessário e em conformidade com a legislação vigente, especialmente a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD).

CAPÍTULO IV - DAS PERMISSÕES DE ACESSO

Art. 4º O acesso aos arquivos, às pastas e aos drives compartilhados deve respeitar o princípio do mínimo privilégio, sendo concedido apenas o nível necessário para o desempenho das atividades.

Art. 5º O acesso aos arquivos deve ser configurado da seguinte forma:

Nível	Arquivo	Pasta
Leitor	Visualizar o conteúdo do arquivo	Visualizar os arquivos da pasta e das subpastas
Comentador	Visualizar o conteúdo do arquivo, visualizar e adicionar comentários	Visualizar e comentar os arquivos da pasta e das subpastas
Editor	Visualizar, comentar e editar o arquivo	Visualizar, comentar, editar, adicionar, mover e excluir arquivos da pasta e das subpastas

§1º O acesso de nível “Editor” a arquivos confidenciais deve ser autorizado pela diretoria à qual o setor está subordinado de acordo com o organograma da Faculdade Santa Luzia.

§2º Sempre que possível, o compartilhamento deve ser feito por grupos institucionais (ex: coordenação@faculdadesantaluzia.edu.br), e não por e-mails individuais.

Art. 6º O acesso ao drive compartilhado deve ser configurado da seguinte forma:

- I. Administrador de conteúdo: pode adicionar, editar, mover, excluir e compartilhar conteúdo;
- II. Administrador: pode gerenciar conteúdo, pessoas e configurações.

§ 1º A permissão de administrador de conteúdo deve ser dada preferencialmente aos colaboradores do setor, por meio do e-mail do setor.

§ 2º A permissão de administrador deve ser dada preferencialmente ao titular do setor ou ao diretor responsável pelo setor.

CAPÍTULO V - DO COMPARTILHAMENTO EXTERNO

Art. 7º É permitido o compartilhamento de arquivos públicos, como editais e comunicados.

Art. 8º O compartilhamento de arquivos internos com pessoas externas à Faculdade Santa Luzia deve ser evitado e, quando indispensável, autorizado pela diretoria responsável.

Art. 7º É proibido compartilhar arquivos confidenciais com terceiros.

Art. 8º É recomendado utilizar recursos como:

- a) Expiração de acessos temporários;
- b) Bloqueio de download, impressão e cópia de documentos sensíveis;
- c) Verificação periódica das permissões concedidas.

CAPÍTULO VI - DAS RESPONSABILIDADES

Art. 9º Caberá aos membros do corpo técnico-administrativo, docentes e coordenadores da Faculdade Santa Luzia:

- I. Cumprir as diretrizes desta política;
- II. Revisar periodicamente as permissões de pastas e arquivos;
- III. Comunicar à TI qualquer uso indevido ou suspeito.

Art. 10. Caberá ao Setor de Tecnologia da Informação da Faculdade Santa Luzia:

- I. Configurar e monitorar a segurança no Google Drive institucional;
- II. Oferecer capacitação sobre boas práticas de uso;
- III. Auditar compartilhamentos e corrigir irregularidades.

Art. 11. Caberá às Direções Geral, Acadêmica e Administrativa da Faculdade Santa Luzia:

- a) Analisar e aprovar as solicitações de acesso externo a arquivos e pastas do Google Drive institucional, observando os critérios de segurança e necessidade de uso;
- b) Deliberar sobre casos omissos, situações excepcionais ou eventuais conflitos de competência relacionados à aplicação desta Política;
- c) Assegurar o cumprimento deste Regulamento, promovendo, quando necessário, medidas corretivas e orientações complementares às coordenações, setores e colaboradores.

Art. 12. É obrigatório que todos os membros do corpo técnico-administrativo da Faculdade Santa Luzia utilizem o Google Drive institucional compartilhado para o armazenamento, organização e gestão dos documentos de seu respectivo setor.

§1º. Cada colaborador deverá manter, no Drive compartilhado, todas as pastas e arquivos referentes às atividades administrativas sob sua responsabilidade, assegurando que as informações estejam atualizadas e devidamente identificadas.

§2º. O colaborador deverá conceder acesso integral à Direção à qual o setor é subordinado, de forma a garantir a transparência, a continuidade das atividades e o acompanhamento das ações administrativas.

§3º. É vedado o armazenamento de documentos institucionais em contas pessoais ou em locais não autorizados, sob pena de responsabilização conforme o disposto neste Regulamento.

CAPÍTULO VII - DAS BOAS PRÁTICAS

Art. 13. Com o objetivo de garantir a organização, a segurança e a eficiência no uso do Google Drive institucional, recomenda-se a observância das seguintes boas práticas:

- I. Adotar nomenclatura padronizada para arquivos e pastas, de modo a facilitar a identificação e o acesso (exemplo: *Coordenação_Direito_Atas_2025*);
- II. Manter uma estrutura lógica e uniforme de pastas, organizada por curso, setor e tipo de documento, evitando sobreposições ou confusões na hierarquia de arquivos;
- III. Excluir arquivos duplicados, desatualizados ou sem utilidade, contribuindo para o bom uso do espaço de armazenamento institucional;
- IV. Evitar o armazenamento de documentos institucionais em contas pessoais ou dispositivos externos, garantindo que todas as informações permaneçam sob domínio da Faculdade Santa Luzia;
- V. Revisar periodicamente as permissões de acesso, certificando-se de que apenas pessoas autorizadas mantenham acesso às pastas e arquivos;
- VI. Proteger dados sensíveis e confidenciais, evitando armazená-los em pastas abertas ou com permissões inadequadas;
- VII. Utilizar o Drive exclusivamente para fins institucionais, abstendo-se de armazenar conteúdos pessoais, alheios às atividades acadêmicas e administrativas da instituição.

CAPÍTULO VIII – DAS PENALIDADES

Art. 14. O descumprimento do disposto neste Regulamento poderá acarretar a adoção de medidas disciplinares e administrativas cabíveis, conforme a gravidade da infração, incluindo:

- I. Advertência ou aplicação de medidas disciplinares previstas no Regulamento Interno da Faculdade Santa Luzia;
- II. Suspensão ou bloqueio temporário do acesso ao Google Drive institucional e demais sistemas da instituição, até a regularização da conduta;

- III. Responsabilização civil, administrativa e/ou penal, nos casos de violação à Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (Lei nº 13.709/2018 – LGPD) ou de comprometimento da segurança das informações institucionais;
- IV. Comunicação formal à Direção Geral, para as providências cabíveis quando constatadas reincidências ou infrações graves.

CAPÍTULO IX - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 15. Os casos omissos ou não previstos neste Regulamento serão analisados e deliberados pela Direção Administrativa, em conjunto com o Setor de Tecnologia da Informação, podendo, quando necessário, serem submetidos à apreciação da Direção Geral.

Art. 16. Este Regulamento entra em vigor na data de sua aprovação pelo CONSUP, revogando quaisquer disposições anteriores que contrariem o presente regulamento, devendo ser amplamente divulgada a todos os setores e colaboradores da Faculdade Santa Luzia.

Santa Inês - MA, 07 de outubro de 2025.



Luis Martins Machado

Presidente do CONSUP