

**Nº 098/2025**

**Macapá – AP, 29 de maio de 2025**

**c. PORTARIA Nº 405, de 29 de maio de 2025**

Define as políticas de uso dos drives compartilhados do google workspace institucional no âmbito do CBMAP.

**O COMANDANTE GERAL DO CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DO ESTADO DO AMAPÁ**, no uso das atribuições conferidas pelo Decreto Governamental nº 7490, de 07 de novembro de 2024, publicado no Diário Oficial do Estado – DOE nº 8.285, de 07 de novembro de 2024.

**RESOLVE:**

**Art. 5º** Aprovar, nos termos do anexo desta portaria, a **Norma Administrativa nº 002 – Políticas de Uso dos Drives Compartilhados do Google Workspace institucional**, no âmbito do CBMAP.

**Art. 6º** Esta Norma Administrativa deverá ser revisada sempre que houverem alterações relevantes para sua perfeita execução ou novas ferramentas que tragam aprimoramento ao serviço.

**Art. 7º** Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação em Boletim Geral.

PELSONDRE MARTINS DA SILVA  
Coronel QOCBM  
Comandante-Geral do CBMAP

**NORMA ADMINISTRATIVA Nº 002****POLÍTICAS DE USO DOS DRIVES COMPARTILHADOS DO GOOGLE WORKSPACE INSTITUCIONAL**

**1ª Edição**  
**29/05/2025**

## SUMÁRIO

- 1. Finalidade1
- 2. Aplicação1
- 3. Conceito1
- 4. Diretrizes Gerais1
  - 4.1 Criação de Drives Compartilhados Gerais1
  - 4.2 Responsável pelo Drive Compartilhado da OBM2
  - 4.3 Permissões e Níveis de Acesso2
  - 4.4 Organização dos Arquivos2
  - 4.5 Uso Adequado2
  - 4.6 Compartilhamento Externo2
- 5. Segurança da Informação2
- 6. Exclusão e Arquivamento2
- 7. Responsabilidade2
- 8. Boas Práticas2
- 9. Referências3

NA 002

### NORMA ADMINISTRATIVA – CBMAP

1ª Edição – 21/05/2025

#### POLÍTICAS DE USO DOS DRIVES COMPARTILHADOS DO GOOGLE WORKSPACE INSTITUCIONAL

##### 1. Finalidade

1.1. Estabelecer diretrizes para a criação, uso, gestão e organização dos Drives Compartilhados no Google Workspace, promovendo colaboração eficiente, segurança da informação e continuidade institucional no âmbito do Corpo de Bombeiros Militar do Amapá (CBMAP).

##### 2. Aplicação

2.1. Esta norma se aplica a todas as atividades administrativas e operacionais do CBMAP que utilizam recursos de criação, edição e armazenamento de documentos de texto, planilhas, imagens e outros tipos de arquivos eletrônicos.

2.2. Os arquivos descritos no item anterior devem ser armazenados no Drive Compartilhado do CBMAP pertencente à conta [cbmap@amapa.gov.br](mailto:cbmap@amapa.gov.br) do Google Workspace.

##### 3. Conceito

3.1. Drives Compartilhados são espaços de armazenamento gerenciados pela organização, voltados para arquivos e documentos de equipes, projetos e seções. Os conteúdos são de propriedade institucional, não vinculados a usuários individuais.

##### 4. Diretrizes Gerais

4.1. Criação de Drives Compartilhados Gerais;

4.1.1. Deve ser criada uma pasta para cada Organização Bombeiro Militar – OBM previstas na RLOB em vigor;

4.1.2. Cada pasta será criada pelo usuário com acesso Master vinculado ao Gabinete do Comandante-Geral.

4.1.3. O Diretor, Chefe e/ou Comandante de cada OBM deve interagir com o Comando-Geral para adquirir seu acesso de “Administrador de Conteúdo”, nos seguintes termos:

4.1.3.1. Informar conta pessoal do Google para seu acesso;

4.1.3.1.1. Poderão ser cadastrados, a pedido, outros usuários com acesso idêntico para gerenciar as pastas internas da OBM e/ou um usuário genérico (conta do google da seção), que só terá acesso de leitor.

4.2. Responsável pelo Drive Compartilhado da OBM:

4.2.1. Cada drive deve ter pelo menos um Administrador de Conteúdo (preferencialmente o chefe da OBM), responsável por:

4.2.1.1. Gerenciar membros e permissões;

4.2.1.2. Zelar pela organização do conteúdo;

4.2.1.3. Garantir que os documentos estejam atualizados e classificados corretamente.

4.3. Permissões e Níveis de Acesso

4.3.1. Os níveis de acesso seguem as permissões nativas do Google:

4.3.1.1. Leitor: apenas visualiza;

4.3.1.2. Comentador: pode comentar;

4.3.1.3. Colaborador: pode adicionar, editar e compartilhar arquivos;

4.3.1.4. Administrador de conteúdo: pode adicionar, editar, mover, excluir e compartilhar conteúdo.

4.3.2. As atribuições de permissões devem respeitar o princípio do menor privilégio (acesso mínimo necessário).

4.4. Organização dos Arquivos:

4.4.1. Usar padrões de nomenclatura;

**(Continuação do Boletim Geral nº 098 de 29 maio de 25)**

4.4.2. Estruturar as pastas por temas, projetos ou datas;

4.4.3. Evitar duplicidade de arquivos.

4.5. Uso Adequado

4.5.1. É proibido armazenar conteúdos pessoais, sensíveis ou confidenciais sem autorização expressa;

4.5.2. Evitar documentos desnecessários ou duplicados;

4.5.3. Manter os documentos atualizados.

4.6. Compartilhamento Externo:

4.6.1. Compartilhamentos com usuários fora do domínio institucional está proibido, salvo por determinação direta do Comando Geral do CBMAP.

4.7. Drive de legislações do CBMAP

4.7.1. As legislações pertinentes ao CBMAP serão disponibilizadas para consulta e download no link <https://drive.google.com/drive/folders/1mwSKDu01yPt05XFJDsX64IUNh4cDPKDi?usp=sharing> que será organizada e atualizada pela equipe do Gabinete do Comandante-Geral.

**5. Segurança da Informação**

5.1. Todos os arquivos dos Drives Compartilhados são propriedade do CBMAP. O acesso deve ser revogado automaticamente quando o militar passar para a inatividade. O Comando Geral realizará auditorias periódicas para garantir a conformidade no uso.

**6. Exclusão e Arquivamento**

6.1. Arquivos desnecessários devem ser arquivados ou excluídos seguindo as diretrizes internas e utilizando a pasta de arquivamento da OBM.

6.2. A exclusão de drives só pode ser feita por um administrador do Google Workspace do CBMAP.

**7. Responsabilidade**

7.1. **Usuários:** utilizar corretamente os drives conforme esta norma e diretrizes de sua chefia direta;

7.2. **Gestor da OBM:** manter a estrutura e controlar acessos;

7.3. **Comando Geral do CBMAP:**

7.3.1. Criar drives mediante solicitação;

7.3.2. Auxiliar em dúvidas técnicas;

7.3.3. Auditar e gerenciar o uso.

**8. Boas Práticas**

8.1. Manter os arquivos organizados por assunto e data;

8.2. Atualizar documentos colaborativos com histórico de edição;

8.3. Usar comentários e sugestões para colaboração;

8.4. Evitar uso de arquivos duplicados fora dos drives;

**9. Referência**

9.1. Site do Centro de Aprendizagem do Google Workspace voltado ao usuário do Google Drive

[https://support.google.com/a/users/answer/7212025?visit\\_id=638834299716033192-1184894002&rd=1](https://support.google.com/a/users/answer/7212025?visit_id=638834299716033192-1184894002&rd=1)

(Cód. verificador: 496995959. Cód. CRC: 98EDECC em 29/05/2025)