



EXTRATO DO PRIMEIRO TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 046/2021

Processo: 202100005015814.

Contratante: Estado de Goiás, com a interveniência da Secretaria de Estado da Administração - SEAD.

Contratada: Terra Forte Controle de Pragas EIRELI

Objeto: O presente TERMO ADITIVO tem por objeto a alteração do Contrato Originário nº 046/2021, nos seguintes pontos:
i) prorrogação da vigência do contrato por 12 (doze) meses, compreendendo o período de 13/08/2022 a 12/08/2023, respaldada no art. 57, II, § 2º da Lei Federal nº 8.666/93, e nos itens 06.1 e 06.2 da CLÁUSULA SEXTA - DOS PRAZOS E PRORROGAÇÃO DOS SERVIÇOS do contrato originário;

ii) indicação dos recursos orçamentários e financeiros para fazer face à despesa.

Valor do Contrato: R\$ 24.477,37 (vinte e quatro mil e quatrocentos e setenta e sete reais e trinta e sete centavos).

Vigência: 13/08/2022 a 12/08/2023.

Data da Assinatura: 01/07/2022.

Assina pela SEAD: Bruno Magalhães D'Abadia.

Assina pela CONTRATADA: Bruno Lopes do Prado.

Protocolo 314290

EXTRATO DO CONTRATO Nº 029/2022

Processo: 202200005005988

CONTRATANTE: Estado de Goiás, com a interveniência da Secretaria de Estado da Administração - SEAD

CONTRATADO: GOODSCARE SOLUCOES LTDA, inscrita no CNPJ nº 26.847.834/0001-20

Objeto: Contratação dos serviços de rastreamento veicular com transmissão de dados na tecnologia GSM/GRPS/GPS, com fornecimento de equipamentos em regime de comodato, software via web, integrando logística e gerenciamento de frota, para 07 (sete) veículos próprios/cedidos pertencentes à Secretaria de Estado da Administração-SEAD, pelo período de 12 (doze) meses.

Valor do Contrato: R\$4.425,96 (quatro mil, quatrocentos e vinte e cinco reais e noventa e seis centavos)

Vigência: 12 (doze) meses

Data da Assinatura: 01/07/2022

Assina pela SEAD: Bruno Magalhães D'Abadia.

Assina pela CONTRATADA: Clayton Marques Pereira

Protocolo 314244

Secretaria de Estado de Desenvolvimento e Inovação

ESTADO DE GOIÁS
SECRETARIA DE ESTADO DE DESENVOLVIMENTO E INOVAÇÃO
GERÊNCIA DA SECRETARIA-GERAL

Resolução 2, de 30 de junho de 2022

Institui a Norma de Uso do Serviço de E-mail Corporativo Estadual

Os membros do Comitê Estadual de Tecnologia da Informação e Comunicação (CETIC), no uso de suas atribuições estabelecidas no Decreto nº 8.800/2016, e alterações posteriores, e, ainda, considerando a necessidade de disciplinar o uso do Serviço de E-mail Corporativo Estadual no âmbito da Administração direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo,

RESOLVEM:

CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Aprovar a Norma de Uso do Serviço de E-mail Corporativo Estadual, disposto em Anexo a esta Resolução.

Art. 2º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

MÁRCIO CÉSAR PEREIRA
Presidente do Comitê Estadual de Tecnologia da Informação e

Comunicação

NORMA DE USO DO SERVIÇO DE E-MAIL CORPORATIVO ESTADUAL

Disciplina o uso do Serviço de E-mail Corporativo Estadual e dá outras providências.

CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º As diretrizes previstas nesta norma, de observância obrigatória pelos usuários e administradores do Serviço de E-mail Corporativo Estadual no âmbito da Administração direta, autárquica e fundacional, têm como principal intuito garantir que o serviço seja exclusivamente utilizado para as finalidades institucionais.

Art. 2º Para fins desta Norma, considera-se:

1. serviço de e-mail corporativo estadual: serviço corporativo oficial utilizado pela Administração direta, autárquica e fundacional para criar, enviar, encaminhar, responder, transmitir, arquivar, manter, copiar, mostrar, ler ou imprimir informações na forma de mensagem eletrônica e documentos anexos;

2. mensagem de correio eletrônico (e-mail): um ou mais registros de mensagens criadas, enviadas, respondidas, transmitidas, arquivadas, mantidas, copiadas, mostradas, listadas, lidas ou impressas por um ou vários sistemas de correio eletrônico;

3. conta de e-mail funcional: compreende o correio eletrônico, com seu respectivo login individual, senha para acesso e pastas de armazenamento das mensagens, dentre as quais a caixa de entrada, de rascunhos e de mensagens enviadas;

4. caixa postal institucional: caixa postal referente a uma unidade organizacional, cujo acesso é vinculado a uma ou mais contas de e-mail funcional;

5. conta de serviço: uma conta de e-mail destinada ao uso por uma única aplicação, para envio de mensagens e alertas características da aplicação a qual se destina, se apresentando no formato "sistema.órgão@istemas.goias.gov.br";

6. conta de recursos: conta destinada para associação atribuída a um local físico, como sala de reunião;

7. login: processo de identificação e autorização de usuários em sistemas computacionais e serviços de e-mail;

8. administrador: gestor do serviço de e-mail corporativo estadual, de responsabilidade da unidade central de tecnologia da informação;

9. usuário individual: toda pessoa que possui um e-mail funcional e faz uso deste no desempenho de suas atribuições;

10. unidade central de tecnologia da informação: órgão central que coordena a gestão de Tecnologia da Informação no âmbito do Estado de Goiás, qual seja, a Subsecretaria de Tecnologia da Informação (STI) da Secretaria de Desenvolvimento e Inovação (SEDI);

11. unidade setorial de tecnologia da informação: órgão responsável por atuar nas atividades de tecnologia da informação na administração direta, autarquias e fundações do Estado de Goiás, sob o direcionamento técnico da unidade central de tecnologia da informação;

12. backup ou cópia de segurança: conjunto de procedimentos que permitem salvaguardar os dados de um sistema computacional, garantindo guarda, proteção e recuperação. Tem a fidelidade ao original assegurada;

13. spam: mensagens de correio eletrônico não solicitadas, que geralmente são enviados para um grande número de pessoas;

14. hoax: mensagem de correio que possui conteúdo alarmante ou falso e que, geralmente, tem como remetente, ou aponta como autora, alguma instituição, empresa importante ou órgão governamental.

15. phishing: mensagem de correio que possui



conteúdo falso destinado a enganar o usuário e obter informações institucionais restritas ou mesmo acesso indevido a contas de e-mail / sistemas.

CAPÍTULO II DO FORNECIMENTO E MANUTENÇÃO DAS CONTAS DE E-MAIL FUNCIONAL

Art. 3º Serão fornecidas contas de e-mail funcional para todos os usuários individuais do serviço de e-mail corporativo estadual mantido pela unidade central de tecnologia da informação.

§1º As contas e grupos de e-mail serão criadas pela unidade central de tecnologia da informação ou por sistema criado para este fim específico.

§2º A administração dos membros dos grupos de e-mail ou listas de distribuição será realizada pela unidade central de tecnologia da informação, podendo ser concedido permissão para equipe da unidade setorial de tecnologia da informação realizar tal atividade, mediante solicitação fundamentada encaminhada à unidade central.

§3º Os usuários poderão ter acesso às caixas postais institucionais, desde que devidamente autorizados pelo titular da unidade administrativa, por meio de requerimento encaminhado à unidade central.

§4º Poderão ser fornecidas caixas postais institucionais temáticas referentes a comissões, eventos e outras situações, mediante requerimento fundamentado encaminhado à unidade central de tecnologia da informação. O requerimento deve informar o usuário funcional que será o responsável pela caixa postal institucional.

§ 5º Serão criadas contas de e-mail funcional para os prestadores de serviço e terceirizados no domínio “@fornecedores.goiias.gov.br”, mediante requerimento encaminhado à unidade central de tecnologia da informação informando o contrato ou equivalente ao qual se encontram vinculados.

§ 6º Poderão ser criadas contas de recursos a serem atribuídas a sala de reuniões, treinamento, laboratório etc., que terá como finalidade de controle de agenda das mesmas.

§ 7º As contas de e-mail serão criadas conforme padrão de nomenclatura determinado pela unidade central de tecnologia da informação.

§ 8º A manutenção de permissões, cotas e demais configurações avançadas das contas de e-mail será de responsabilidade da unidade central de tecnologia da informação.

Art. 4º Serão arquivadas as contas de e-mail funcional:

1. dos usuários individuais em razão de exoneração, demissão, suspensão, aposentadoria, rescisão de contratual, afastamento em razão de procedimento disciplinar, licença por interesse particular, disponibilidade compulsória e demais afastamentos legais;
2. dos servidores cedidos a outros órgãos ou entidades não integrantes do Poder Executivo Estadual, até o seu retorno;
3. dos servidores à disposição do Poder Executivo Estadual que retornarem aos seus órgãos ou entidades de origem;
4. dos estagiários, pela finalização do contrato de estágio;
5. de prestadores de serviço, ao término do contrato, ou perda de vínculo com a empresa contratada.

§1º Cabe ao órgão gestor do quadro de servidores estaduais ou ao gestor/fiscal do contrato solicitar ao administrador do serviço de e-mail corporativo estadual a desativação imediata das contas de e-mail, quando da ocorrência dos respectivos desligamentos.

§2º A conta de e-mail funcional arquivada terá seu respectivo conteúdo preservado pela unidade central de tecnologia da informação por um período de 03 (três) anos. Após este prazo, os arquivos serão excluídos, com exceção da situação prevista no inciso II.

Art. 5º As caixas postais institucionais e temáticas serão desativadas somente mediante solicitação justificada dos titulares

das suas respectivas unidades administrativas à unidade central de tecnologia da informação.

Art. 6º O tamanho do espaço de armazenamento das contas de e-mail será, via de regra, de 10 GB (dez gigabytes) para contas funcionais e 50 GB (cinquenta gigabytes) para as caixas postais institucionais.

Parágrafo único: Exceções à regra serão tratadas e analisadas pela unidade central de tecnologia da informação, considerando-se os recursos existentes e, caso o usuário necessite de espaço adicional, deverá ser encaminhada solicitação justificada à unidade central de tecnologia da informação.

Art. 7º O tamanho máximo permitido para anexos nas mensagens será de 25 MB (vinte e cinco megabytes).

Art. 8º As contas de e-mail sem movimentação no período de 90 (noventa) dias ou que excederem o espaço para armazenamento das mensagens de correio eletrônico serão desativadas até que haja manifestação do usuário solicitando à unidade central de tecnologia da informação a sua reativação.

Parágrafo único: A fim de evitar que as contas excedam o espaço para armazenamento e sejam conseqüentemente desativadas, o usuário deverá rotineiramente apagar ou exportar as mensagens de correio eletrônico que não são mais necessárias ao desempenho de suas atividades.

Art. 9º As mensagens recebidas e marcadas como spam, bem como as mensagens que estiverem na lixeira, poderão ser excluídas, sem aviso prévio, após o período de 30 (trinta) dias do recebimento.

CAPÍTULO III DOS DEVERES E RESPONSABILIDADES

Art. 10º Os usuários individuais deverão acessar diariamente as caixas postais institucionais sob sua responsabilidade, considerando que as comunicações oficiais da Administração serão feitas preferencialmente por meio do correio eletrônico.

§1º As caixas postais institucionais são de responsabilidade dos titulares das unidades administrativas.

Art. 11º O usuário é o responsável exclusivo por sua conta de e-mail, durante a vigência desta, respondendo por seu eventual mau uso, sem prejuízo da responsabilidade criminal, cível e disciplinar.

Art. 12º São condições gerais do serviço de utilização do correio eletrônico institucional:

1. o serviço de e-mail corporativo estadual destina-se exclusivamente à veiculação de mensagens de correio eletrônico com conteúdo de interesse institucional, não sendo permitido o seu uso para fins comerciais, políticos, religiosos, associativos e de difusão de correntes;
2. é inadmissível o uso do serviço de e-mail corporativo estadual para transmissão de mensagens de correio eletrônico pessoais, bem como qualquer outra utilização diversa da institucional;
3. o envio de mensagens de correio eletrônico para as listas de endereços deverá ser realizado por meio de caixa postais institucionais, sendo vedada a utilização de conta de e-mail funcional para tal fim.

Art. 13º Compete ao usuário do serviço de e-mail corporativo estadual:

1. utilizar a ferramenta para os objetivos e funções inerentes ao desempenho de suas atribuições;
2. verificar rotineiramente o conteúdo de sua conta de e-mail funcional;
3. manter em sigilo sua senha de acesso ao serviço de e-mail corporativo estadual, que é intransferível e de responsabilidade pessoal, realizando sua alteração periódica e a imediata comunicação ao administrador em caso de perda, suspeita de violação ou uso por terceiros;



4. comunicar imediatamente ao administrador o recebimento de mensagens com vírus, spam, ou qualquer outro tipo de conteúdo inadequado;
5. incluir no corpo da mensagem sua identificação, contendo pelo menos os seguintes dados: nome do usuário, cargo ou função e órgão de lotação;
6. não responder caso receba mensagens contendo texto ou imagem não profissional ou de propaganda. Nem mesmo que seja para solicitar o cancelamento do envio de spam;
7. não utilizar o e-mail corporativo para cadastro em sites de compras;
8. excluir com frequência e-mails desnecessários, inclusive e-mails da lixeira e da pasta mensagens enviadas, para não sobrecarregar os recursos tecnológicos.

Art. 14º É considerado uso indevido do serviço de e-mail corporativo estadual:

1. tentativa ou acesso não autorizado a contas de e-mail de terceiros;
2. a utilização das contas de e-mail para o envio de material obsceno, ilegal ou não ético, comercial, associativo, estritamente pessoal, de propaganda, mensagens do tipo corrente, entretenimento, spam (envio de mensagem não solicitada), propaganda política e hoax (mensagens enganosas);
3. envio de mensagens contendo vírus ou qualquer forma de rotinas de programação prejudiciais ou danosas às estações de trabalho e ao serviço de correio eletrônico de forma proposital;
4. forjar a identidade de outra pessoa, pelo uso indevido da conta de e-mail desta, ou fazer falsa declaração de sua identidade ou da fonte de qualquer e-mail;
5. modificar, adaptar, traduzir ou realizar ação que caracterize mudança indevida de qualquer parte do serviço de correio eletrônico institucional.
6. é proibida a cópia ou disseminação do catálogo de endereços de e-mail da unidade administrativa ou lista de contatos dos servidores.
7. É vedado o envio de e-mails em massa, ou seja, com grande volume de destinatários por meio de contas funcionais, podendo realizar esse tipo de envio exclusivamente contas institucionais ou de serviço, desde que previamente acordado com a unidade central de tecnologia da informação, com volumes que respeitem os valores pactuados, sob pena da deleção imediata do conteúdo em fila de e-mail para envio, bem como bloqueio da conta utilizada para este fim.

§ 1º Será considerado envio em massa quaisquer envios de conteúdo que ultrapassem 500 destinatários únicos por dia.

8. A utilização de uma conta de serviço para envio de e-mails de forma diversa ao qual foi destinada, bem como o reaproveitamento de uma conta de serviço para envio de mensagens por outro sistema.

Art. 15º São deveres do administrador:

1. disponibilizar o serviço de e-mail corporativo estadual para a utilização por parte de todos os servidores efetivos, celetistas, temporários, estagiários, ocupantes de cargo em comissão da Administração direta, autárquica e fundacional que utilizam da solução de mensageira mantida pela unidade central de tecnologia da informação;
2. informar previamente aos usuários sobre interrupções previsíveis do serviço;
3. prestar esclarecimentos e suporte técnico aos usuários, quando solicitado, em relação ao uso do e-mail institucional e demais aplicativos constantes na página do serviço de correio eletrônico;
4. administrar e implementar procedimentos e melhores práticas relativas ao serviço, zelando pelo cumprimento de leis e normas aplicáveis;
5. verificar periodicamente o desempenho, a disponibilidade e a integridade do serviço.
6. Impor regras e filtros de classificação de e-mails enviados e recebidos, de forma impessoal e automatizada, para conteúdo que possua características de spam, phishing, hoax, vírus entre outros tipos de ameaça, impondo políticas de quarentena, reclassificação e bloqueio quando necessário
7. Bloquear de forma imediata contas de e-mail que tenham sido identificadas como comprometidas por agente diverso ao titular da conta, cabendo ao titular providenciar e executar as recomendações que serão emitidas pela unidade central de tecnologia para fins de desbloqueio desta

TÍTULO IV DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 16º Cabe ao Comitê Estadual de Tecnologia da Informação e Comunicação (CETIC) decidir os casos omissos desta Norma.

Art. 17º Esta Norma entrará em vigor na data de sua publicação.

MÁRCIO CÉSAR PEREIRA
Presidente do Comitê Estadual de Tecnologia da Informação e Comunicação

Protocolo 314480

PORTARIA Nº 396, de 29 de junho de 2022

Concede evolução funcional aos servidores que específica.

O SECRETÁRIO DE ESTADO DA SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO E INOVAÇÃO, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o que consta do Processo nº 202214304000694, o disposto no art. 10 da Lei nº 16.921, de 8 de fevereiro de 2010, que dispõe sobre o Plano de Cargos e Remuneração dos servidores efetivos da Secretaria de Estado de Desenvolvimento e Inovação, as manifestações favoráveis das Secretarias de Estado da Economia e da Administração, constantes dos Despachos nºs 1769/2022 - GAB e 5210/2022 - GAB, respectivamente, resolve:

Art. 1º Conceder evolução funcional aos servidores abaixo relacionados, nos termos a seguir:

CARGO: GESTOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

NOME	CPF	REFERÊNCIA ANTERIOR	REFERÊNCIA ATUAL	DATA DE IMPLEMENTO DOS REQUISITOS
ADRIANA DA COSTA ATAIDES	862.972.361-00	D	E	03/11/2018
ADRIANA ROCHA VIDAL	999.456.811-68	C	D	08/09/2018
ADRIANO ALAOR DE OLIVEIRA	556.879.111-20	B	C	11/05/2019
ALANO RODRIGO BATISTA OLIVEIRA	728.417.021-20	D	E	30/11/2018