

FUNDAÇÃO CULTURAL PALMARES**PORTARIA FCP Nº 153, DE 21 DE JULHO DE 2022**

Dispõe sobre a gestão do uso dos recursos de tecnologia da informação no âmbito da Fundação Cultural Palmares- FCP.

O PRESIDENTE SUBSTITUTO DA FUNDAÇÃO CULTURAL PALMARES – FCP, no uso de suas atribuições que lhe confere o art. 18, III, do Anexo I, do Decreto nº 6.853 de 15 de maio de 2009, considerando que o uso indevido da rede de computadores, em especial quanto ao acesso a sítios não relacionados com as atividades da FCP que sobrecarregam o acesso à internet, a comunicação via correio eletrônico e os Sistemas Informatizados, e considerando o disposto na Lei nº 12.965, de 23 de abril de 2014 e ainda tendo em vista o constante no processo nº 01420.100626/2022-51, resolve:

Art. 1º Esta portaria disciplina a gestão dos recursos de tecnologia da informação no âmbito da Fundação Cultural Palmares-FCP, organizados nos níveis de equipamento segurança e gerência de rede, **software**, acesso à internet e correio eletrônico e implementada a partir do conjunto de definições estabelecidas nesta portaria.

CAPÍTULO I**DAS DISPOSIÇÕES GERAIS****Seção I****Dos conceitos e definições**

Art. 2º Para efeito desta portaria considera-se:

I - **backup**: cópia de segurança ou duplicata de um arquivo de dados;

II - **bit**: menor unidade de medida de armazenamento de dados;

III - **browser** : Software utilizado para visualizar páginas da internet;

IV - CPU (**Central Processing Unit**): Unidade Central de Processamento ou processador composta de microprocessador, memória, unidade de disco rígido, unidade de gravação e/ou leitura de DVD/CD-ROM, placas de som, de rede, vídeo e multimídia;

V - computador portátil: computador de uso pessoal que pode ser transportado com facilidade, tais como, **notebooks, laptops, palmtops** e outros;

VI - domínio: denominação do titular de um sítio, registrada no órgão controlador;

VII - estação de trabalho: é composta por uma CPU, um ou dois monitores de vídeos, teclado, mouse e duas caixas de som;

VIII- **e-mail**: correio eletrônico utilizado para receber correspondências ou arquivos de qualquer tipo (tamanho limitado);

IX – FTP (**File Transfer Protocol**): Protocolo de Transferência de Arquivos utilizado para transferência de grandes arquivos;

X - internet: o sistema constituído do conjunto de protocolos lógicos, estrutura em escala mundial para uso público e irrestrito, com a finalidade de possibilitar a comunicação de dados entre terminais por meio de diferentes redes;

XI - **intranet**: sítio interno de um determinado órgão ou entidade;

XII - **login**: nome de identificação do usuário geralmente acompanhado de senha privativa;

XIII - **logoff**: processo de desconexão de um sistema on-line;

XIV - **mailbox**: área utilizada para armazenar as mensagens eletrônicas recebidas ou registro de informação criada, enviada, recebida ou guardada em forma digital;

XV – rede: são diversos processadores que estão interligados e compartilham recursos entre si;

XVI - rede local (**LAN**) é a interligação de todas as estações de trabalho, permitindo o compartilhamento de informações e equipamentos e de transmissão da conexão de internet;

XVII - rede remota, pública ou privada (**WAN**), redes locais internas de cada Unidade, serão interligadas e capacitadas para transmissão de dados e voz.

XVIII - registro (record): informação gravada e armazenada em um meio digital;

XIX – Servidores (de rede): São os computadores centrais e que registram todas as operações realizadas na rede LAN e WAN pelas diversas estações de trabalho a ela conectadas, possibilitando a identificação de usuários e suas respectivas ações, preservando, entretanto, o caráter estritamente confidencial do conteúdo dos atos praticados.

XX - sítio ou **site**: conjunto de páginas de um mesmo domínio na internet;

XXI - **software**: conjunto de programas, métodos, procedimentos, regras e documentação relacionadas com o funcionamento e o manejo de um sistema de dados;

XXII – unidade ou unidade administrativa: unidade dentro da estrutura organizacional da FCP.

XXIII - vírus: programa que se autocopia e/ou faz alterações em arquivos e programas, causando danos aos dados armazenados; e

XXIV - **web (World Wide Web)**: rede que conecta computadores por todo mundo ou rede mundial de computadores.

Seção II

Das atribuições das unidades e das chefias das unidades

Art. 3º À Divisão de Administração de Pessoal compete:

I – comunicar via e-mail a Divisão de Tecnologia da Informação quando da ocorrência de afastamento de servidor superior a três meses; e

II- comunicar no caso de afastamento definitivo a Divisão de Tecnologia da Informação, que providenciará a exclusão da conta de rede e **e-mail**.

Art. 4º Ao chefe da unidade administrativa da FCP compete:

I – solicitar, de forma fundamentada, o acesso de servidores, empregados terceirizados, temporários e estagiários a rede e ao correio eletrônico da FCP; e

II - comunicar, por escrito, à Divisão de Tecnologia da Informação o desligamento de empregados terceirizados, temporários e estagiários sob sua responsabilidade para exclusão da conta de rede e **e-mail**.

Art. 5º À Divisão de Tecnologia da Informação – DTI compete:

I - definir a especificação dos equipamentos a serem adquiridos visando a padronização do parque computacional e sua atualização tecnológica;

II - distribuir, instalar, realizar a manutenção, a substituição, o desligamento e a remoção dos equipamentos de informática e das estações de trabalho;

III - entregar e receber dos ocupantes de cargos de que trata o art.12 desta portaria os equipamentos portáteis;

IV - realizar manutenção nos equipamentos de informática incluindo **backup**;

V - gerenciar a rede da FCP devendo adotar medidas necessárias para a proteção, eficiência e efetividade do seu funcionamento;

VI - conceder o acesso aos usuários à rede e ao correio eletrônico da FCP;

VII – autorizar e conceder o acesso nos computadores particulares à rede da FCP;

VIII - instalar ou desinstalar os **softwares** nas estações de trabalhos e nos computadores portáteis institucionais; e

IX- instalar, em conjunto com técnicos especializados, **softwares** específicos nas estações de trabalho e/ou nos computadores portáteis institucionais.

CAPÍTULO II DOS EQUIPAMENTOS PÚBLICOS E DE USO COMUM

Seção I Das estações de trabalho

Art. 6º No ambiente presencial de trabalho na Fundação Cultural Palmares deve-se utilizar o equipamento disponibilizado pela Coordenação-Geral de Gestão Interna.

Art. 7º Cada microcomputador disponibilizado pela FCP representa uma estação de trabalho.

Parágrafo único. As estações de trabalho serão obrigatoriamente conectadas à rede local.

Art. 8º As estações de trabalho serão cadastradas na Divisão de Tecnologia da Informação recebendo identificação específica correspondente à sua localização na rede da FCP.

Art. 9º Os gabinetes das CPU terão seu acesso interno bloqueado por dispositivo de segurança, composto de chave com segredo e suporte apropriado para passagem dos cabos do monitor, teclado e **mouse**.

Art. 10. A quantidade de estações de trabalho será compatível com o volume de serviços a serem executados e com o número de usuários para cada unidade administrativa.

§1º O fornecimento das estações de trabalho dar-se-ão mediante solicitação das chefias das unidades administrativas ao Coordenador- Geral de Gestão Interna.

§2º As chefias das unidades serão responsáveis pelo acompanhamento da utilização da estação de trabalho devendo comunicar a ociosidade ou uso inadequado à Divisão de Tecnologia da Informação.

§ 3º Fica vedado o **backup** dos arquivos existentes nos computadores de caráter pessoal ou não relacionados às atividades da FCP.

Seção II

Dos equipamentos periféricos adicionais

Art. 11. O uso e instalação de equipamentos periféricos adicionais, não fornecidos originalmente com as estações de trabalho deverão ser precedidos de prévia autorização.

Parágrafo único. O requerimento de autorização deve estar devidamente motivadamente e acompanhado da especificação técnica do equipamento pretendido e dirigido ao Coordenador Geral de Gestão Interna.

Seção III

Dos computadores portáteis

Art. 12. A autorização para uso de computadores portáteis poderá ser de uso contínuo ou temporário e vinculada à disponibilidade do equipamento pela FCP, conforme Autorização de Saída de Material Permanente do Órgão nos termos do Anexo II.

Art. 13. Fica autorizado o fornecimento de computadores portáteis de uso contínuo aos ocupantes dos cargos de Cargos Comissionados Executivos (CCE), níveis 17 a 10 e as Funções Comissionadas Executivas (FCE), níveis 17 a 10 mediante solicitação à Coordenação-Geral de Gestão Interna, conforme Autorização de Saída de Material Permanente do Órgão nos termos do Anexo III.

Art. 14. A entrega de computadores portáteis a servidores ocupantes de cargo ou função não previstos no art.12 desta portaria deverá ser precedida de prévia autorização da chefia imediata, por necessidade de serviço ou de forma temporária.

Art. 15. É vedada a inserção e o armazenamento de dados pessoais, estratégicos ou confidenciais nos computadores portáteis.

§ 1º Excepcionalmente e na hipótese de ser imprescindível a inserção ou armazenamento dos dados mencionados no **caput** deste artigo o usuário poderá solicitar à Divisão de Tecnologia da Informação instruções sobre a criptografia dos destes.

§2º A responsabilidade pela violação dos dados pessoais, estratégicos ou confidenciais inseridos indevidamente nos computadores portáteis é exclusiva do usuário.

Seção IV

Do uso de impressora

Art. 16. A impressão de documentos será realizada preferencialmente em equipamento a ser disponibilizado em rede local para atendimento de multiusuários.

Parágrafo único. Excepcionalmente, admitir-se-á que sejam as impressoras sejam instaladas diretamente às estações de trabalho, cabendo a Coordenação-Geral de Gestão Interna avaliar e decidir sobre os pleitos.

Seção V

Do dever de cuidado com os equipamentos

Art. 17. As estações de trabalho, estabilizadores e impressoras deverão ser obrigatoriamente desligadas ao final do expediente.

Parágrafo único. Exclui-se desta determinação os equipamentos que, por suas características e funções, devam estar permanentemente operando.

CAPÍTULO III

DO USO DE EQUIPAMENTOS PARTICULARES NA REDE

Art. 18. Na utilização de equipamentos de informática particulares conectados à rede observar-se-á as normas estabelecidas nesta portaria.

Art. 19. Admitir-se-á a utilização de equipamentos de informática particulares conectados à rede interna desde que previamente autorizados pela Divisão de Tecnologia da Informação.

CAPÍTULO IV

DA SEGURANÇA, DO CADASTRAMENTO DE USUÁRIO E DA GERÊNCIA DE REDE

Seção I

Dos Servidores de Rede

Art. 20. A sede da FCP estará dotada de rede local (**LAN**) e de rede remota, pública ou privada (**WAN**).

Parágrafo único. As representações regionais deverão possuir redes locais próprias.

Art.21. Os arquivos, programas, imagens ou sons relacionados às atividades institucionais ou de propriedade da FCP, com tráfego nas redes locais e remota serão armazenados em Servidores.

§ 1º Os Servidores de rede farão o gerenciamento operacional da rede, a geração de **backup** e a segurança dos arquivos, dos programas e de todo o sistema de proteção contra tentativas de invasões externas e contaminação por vírus.

§ 2º É vedado o armazenamento nos Servidores de arquivos, programas, imagens ou sons que não sejam relacionados às atividades institucionais ou de propriedade da FCP.

Art. 22. As cópias de segurança ou **backup** serão feitas diariamente nos Servidores de rede, produzindo cópias em mídias adequadas, armazenadas em cofre antichamas na Divisão de Tecnologia da Informação.

Art. 23. Todos os equipamentos conectados à rede estarão protegidos por antivírus e demais aplicativos necessários à sua proteção.

Seção II

Do cadastramento dos usuários nas redes locais

Art. 24. Aos usuários autorizados a acessar a rede, será fornecido **login** e senha provisória, a qual deverá ser imediatamente substituída por outra de seu exclusivo conhecimento que poderá ser composta por números ou letras, com no mínimo de 06 e no máximo de 15 caracteres.

§ 1º Os usuários da rede da FCP deverão trocar a senha de acesso a cada 30 (trinta) dias, a qual não poderá ser repetida por período inferior a 60 (sessenta) dias.

§ 2º A responsabilidade pela utilização indevida de estação de trabalho por usuário que acesse a rede local utilizando-se de senha de terceiros será do titular da senha utilizada.

Art. 25. O encerramento de sessão de trabalho, realizado mediante o comando **logoff**, deve ser adotado toda vez que o usuário se afastar de sua estação de trabalho, evitando-se a utilização indevida e não autorizada.

Art. 26. O perfil do usuário é definido no momento de **login** na rede local e está relacionado ao cargo ocupado e às atividades que o usuário irá desempenhar.

Parágrafo único. Nas solicitações de Cadastramento de Usuário deverão constar os acessos autorizados pela chefia da unidade administrativa.

Art. 27. A Coordenação-Geral de Gestão Interna estabelecerá a padronização do pano de fundo (papel de parede) a ser utilizada na rede da FCP.

Seção III

Do gerenciamento da rede local

Art. 28. O gerenciamento da rede da FCP estará a cargo da Divisão de Tecnologia da Informação, que adotará as medidas necessárias para a proteção, eficiência e efetividade do seu funcionamento.

CAPÍTULO V

DOS **SOFTWARES** UTILIZADOS

Seção I

Dos softwares utilizados

Art. 29. A FCP priorizará a utilização de **software** livre seguindo diretrizes do Governo Federal.

§ 1º Na impossibilidade técnica da utilização de **software** livre, a obtenção do **software** necessário dar-se-á através de licenciamento dos fabricantes e instalados nas estações, compondo o **status** padrão de cada microcomputador.

§ 2º Os softwares adquiridos na forma do §1º deste artigo serão instalados na estação do solicitante, ficando a mídia principal sob guarda da Divisão de Tecnologia da Informação.

Art. 30. Os **softwares** obtidos gratuitamente, por qualquer meio, deverão ter a utilização condicionada a autorização prévia da Coordenação-Geral de Gestão Interna, que manterá registro permanente deles, com indicação das estações onde se encontram instalados.

Seção II

Dos softwares adicionais

Art.31. Na hipótese da aquisição de **softwares** adicionais ou de uso específico, o pedido de aquisição do **software** deverá conter:

- a) as razões que recomendam o seu uso;
- b) a descrição de suas características principais; e
- c) as vantagens sobre programas similares existentes no mercado ou já em uso na FCP.

Seção III

Dos softwares não permitidos

Art. 32. É vedado o uso de **softwares** não licenciados, não autorizados ou cuja licença não esteja sob domínio da FCP.

§ 1º A Divisão de Tecnologia da Informação promoverá os ajustes necessários no Sistema Operacional das estações de trabalho visando inibir a instalação de **software** por pessoa não autorizada.

§ 2º Serão desinstalados dos equipamentos públicos os **softwares** não licenciados, não autorizados ou cuja licença não esteja sob domínio da FCP.

§ 3º Os **softwares** eventualmente existentes nas estações de trabalho, que se enquadrem no **caput** deste artigo, deverão ser desinstalados e havendo necessidade comprovada posteriormente adquiridos pela FCP.

Seção IV

Do treinamento

Art. 33. A Coordenação-Geral de Gestão Interna através da Divisão de Administração de Pessoal e da Divisão de Tecnologia da Informação estabelecerá um ciclo de treinamento e/ou atualização nos **softwares** e sistemas utilizados dentro da FCP.

CAPÍTULO VI

DO ACESSO E DIVULGAÇÃO DE INFORMAÇÕES PELA INTERNET / INTRANET

Art. 34. As redes locais da FCP estarão ligadas à rede mundial de computadores - internet, através de Provedores de Serviço especificamente contratados.

Art. 35. A internet deverá ser utilizada para acesso a pesquisas, informações, notícias ou outros assuntos de interesse institucional, através de sítios de instituições públicas ou privadas em todo o mundo.

Art. 36. É vedada a conexão a qualquer tipo de sítio de conteúdo pornográfico, jogos eletrônicos e ferramentas de relacionamento (“bate papo”), bem como outros do gênero, a sítios atentatórios a moral e aos bons costumes ou que venham a prejudicar o tráfego de acesso à internet.

§ 1º Havendo acessos injustificados a sítios vedados no **caput** deste artigo, a Coordenação-Geral de Gestão Interna adotará providências no sentido de emitir advertência formal ao usuário com cópia do expediente ao seu superior hierárquico e após a confirmação do acesso ser encaminhada por escrito pela Divisão de Tecnologia da Informação.

§ 2º A Divisão de Tecnologia da Informação implementará os filtros necessários ao cumprimento do disposto **caput** deste artigo.

Art. 37. Excepcionalmente e demonstrada a necessidade de acesso a sítios vedados compete à autoridade máxima da FCP autorizar a liberação deste.

Parágrafo único. O titular da unidade administrativa deverá motivar o pedido com as razões que recomendam a liberação do acesso, hipótese em que, responderá por eventuais prejuízos aos demais usuários e a FCP.

Art. 38. A FCP disporá de um Portal na internet e de Página da intranet, cuja gestão estará a cargo da Assessoria Técnica da Presidência.

Art. 39. No uso da página da internet a FCP velará para:

I - dar amplo conhecimento à sociedade das políticas, programas e serviços relacionados à missão institucional da FCP;

II - divulgar os direitos do cidadão e serviços colocados à sua disposição pela FCP ou pelo Governo Federal;

III – valorizar os elementos simbólicos da cultura nacional e regional e das comunidades tradicionais no âmbito da sua missão institucional;

IV - vedação do uso de nomes, símbolos ou imagens que caracterizem promoção pessoal de autoridades ou servidores públicos, em caso de homenagens devidamente aprovadas pelo Presidente, ouvida a diretoria; e

V - adequação das mensagens, linguagens e canais aos diferentes segmentos de público, evitando-se a publicação de textos ou documentos com linguagem ofensiva ou depreciativa de qualquer natureza ou dissociada da missão institucional da FCP.

Art. 40. Qualquer unidade administrativa poderá propor e encaminhar matérias para publicação no sítio do Portal e/ou da **intranet**, desde que sejam de interesse institucional ou de seus servidores.

Art. 41. O endereço de domínio da FCP, registrado no órgão controlador FAPESP, é "www.palmares.gov.br".

Art. 42. Deverão estar disponíveis no Portal da FCP, informações sobre planejamento, acompanhamento de ações, prestação de contas anual, licitações, publicações, artigos, estrutura organizacional e agenda de suas autoridades.

Art. 43. A página da **intranet** é a versão interna do Portal da FCP e terá como principal objetivo disponibilizar aos servidores documentos, normas, instruções, avisos, listas, produtos, cursos e oportunidades.

CAPÍTULO VII DO CORREIO ELETRÔNICO

Seção I

Art 44. O serviço de correio eletrônico mantido pela FCP tem como finalidade o envio e o recebimento eletrônico de mensagens e documentos relacionados com as suas funções institucionais.

§1º O uso do correio eletrônico deverá estar afeto ao interesse público.

§ 2º São usuários do correio eletrônico, os agentes públicos que trabalhem na Fundação Cultural Palmares incluindo neste conceito os empregados terceirizados e estagiários.

§ 3º O acesso ao correio eletrônico, quando autorizados, serão disponibilizados durante o período de prestação de serviços na FCP.

Art. 45. Fica autorizada a Divisão de Tecnologia da Informação a implementar filtros no Servidor de Correio da FCP, com o objetivo de bloquear os e-mails que contenham arquivos classificados como

potencialmente perigosos à integridade da rede, conforme indicadores de segurança disponíveis, entre os quais as RFC (**Requests for Comments**), respeitando-se o sigilo das comunicações.

Art. 46. As caixas postais de correio eletrônico estarão divididas em:

I - caixas postais individuais destinam-se ao recebimento/emissão de mensagens cujo cunho seja preferencialmente profissional; e

II - caixas postais institucionais destinam-se ao recebimento/emissão de mensagens estritamente vinculadas aos serviços, produtos e atividades institucionais e serão acessadas apenas por funcionários expressamente autorizados pelas autoridades de cada unidade administrativa.

Parágrafo único. A designação destas caixas postais será formada pela sigla de identificação da unidade seguida do domínio da FCP.

Art. 47. O usuário é responsável pelo conteúdo de mensagens enviadas, via serviço de correio eletrônico, sob sua identificação.

Parágrafo único. Cabe ao usuário proteger o sigilo de sua senha de acesso, conforme Termo de Compromisso, Sigilo e Responsabilidade para acesso ao e-mail, devidamente preenchido e assinado, conforme Anexo I.

Art. 48. A concessão da conta de correio eletrônico depende de prévio requerimento da chefia da unidade fundamentando a utilização do serviço pelo usuário.

Seção II

Das diretrizes de uso do serviço e vedações

Art. 49. O usuário deverá ter cautela verificando a origem da mensagem recebida, a fim de evitar dano aos equipamentos e rede local da FCP.

Art. 50. Ao usuário compete:

- a) gerenciar compromissos, contatos, tarefas, arquivos e atividades;
- b) utilizar o correio eletrônico institucional para os objetivos e funções próprias e inerentes a suas atribuições institucionais;
- c) eliminar periodicamente as mensagens contidas nas caixas postais;
- d) não permitir acesso de terceiros ao correio eletrônico através do uso da sua senha; e
- e) comunicar o recebimento de e-mails não solicitados (spam) ou e-mails maliciosos;

Art. 51. O usuário não pode modificar dados de identificação de mensagens com o objetivo de forjar ou adulterar a origem, por meio do uso do serviço de correio eletrônico.

Art. 52. O acesso ao serviço de correio eletrônico dar-se-á por meio de senha de uso pessoal e intransferível ficando o usuário responsável pela manutenção do sigilo de sua identificação.

Art. 53. É vedado ao usuário:

- a) utilizar o serviço para praticar crimes e infrações de qualquer natureza;
- b) executar ações nocivas contra outros recursos computacionais da FCP ou de redes externas;
- c) disseminar anúncios publicitários, mensagens de entretenimento ou “correntes”, vírus ou qualquer outro tipo de programa de computador que não seja destinado ao desempenho de suas funções ou que possam ser considerados nocivos;
- d) para a veiculação de e-mail com arquivos anexados contendo material pornográfico, obsceno, ofensivo, preconceituoso, discriminatório, antiético, atentatório a moral e aos bons costumes;
- e) utilizar o serviço com finalidade político-partidária ou sindical, que promova a eleição de candidatos concorrendo a cargos eletivos, clubes ou associações;
- f) enviar arquivos que não tenham relação com as funções institucionais desempenhas pela FCP;
- g) enviar arquivos que não tenham relação com as funções institucionais desempenhas pela FCP;
- h) executar outras atividades lesivas, tendentes a comprometer a intimidades de usuários, a segurança e a disponibilidade do sistema, ou a imagem institucional da FCP;
- i) material protegido pela lei de propriedade intelectual; e
- j) para a veiculação de mensagens pessoais, de grupos de afinidades e/ou mensagens circulares não vinculadas ao interesse da FCP.

Seção III

Do envio de mensagens da caixa postal institucional

Art. 54. O envio de mensagens por meio da caixa postal institucional da FCP deve ser, exclusivamente, de interesse institucional.

Art. 55. O acesso à caixa postal institucional é restrito, sendo a solicitação da autorização realizada por meio de abertura de chamado específico pelo dirigente da unidade administrativa.

Seção IV

Do limite da caixa postal e seu bloqueio

Art. 56. O serviço de correio eletrônico permite a transferência de documentos eletrônicos, conforme critérios abaixo:

I - a caixa postal (**mailbox**), incluindo-se mensagens recebidas (**inbox**), enviadas (**sent items**), excluídas (**deleted items**) e armazenadas, terá seu tamanho definido conforme disponibilidade de espaço no Servidor de Correio;

II - arquivos eventualmente anexados às mensagens recebidas deverão estar condicionados à disponibilidade de espaço na caixa postal e possuir o limite de 10 MB. No caso de mensagens expedidas com arquivos anexados, deverá ser observado o mesmo limite;

III- Arquivos acima do limite estabelecido deverão ser enviados pelo serviço de FTP a ser disponibilizado pela Divisão de Tecnologia da Informação; III - quando ultrapassados os limites citados no inciso I, ocorrerá o bloqueio automático deste serviço até que o usuário exclua as mensagens;

IV - ocorrendo o bloqueio total de uma caixa postal e não tendo sido tomada, por parte de seu titular, providências no sentido de solucionar o problema, a Divisão de Tecnologia da Informação emitirá memorando de alerta, orientando sobre os procedimentos a serem adotados. Caso persista o bloqueio, sem justificativas, a Divisão de Tecnologia da Informação comunicará o fato por escrito a Coordenação Geral de Gestão Interna para que sejam tomadas as providências necessárias à regularização da caixa postal; e

V - casos excepcionais, em que fique demonstrada a necessidade de uso de maiores espaços na caixa postal, deverão ser submetidos ao Dirigente máximo da Área e posteriormente encaminhada à Coordenação Geral de Gestão Interna, que poderá atender à demanda, desde que exista disponibilidade no servidor de correio eletrônico e sem prejuízo aos demais usuários.

Seção V

Do acesso a caixa postal

Art. 57. O correio eletrônico poderá ser acessado, internamente, através da utilização de programas de correio corporativo e externamente através do recurso **webmail**, que permite o acesso à caixa postal a partir de qualquer computador conectado à internet, utilizando um **browser** comum (**Internet Explorer, Mozilla, Opera**, etc.).

Art. 58. As mensagens recebidas pelos usuários e mantidas em sua caixa postal serão preservadas pelo sistema de **backup** diário, efetuado ao final do expediente, garantindo a recuperação das mensagens no caso de falhas, de rastreamento contra vírus anexados às mensagens enviadas ou recebidas ou de segurança contra a violação de sua privacidade.

Parágrafo único. A garantia de privacidade está diretamente relacionada à manutenção do sigilo da senha pelo usuário.

Seção VI

Da impressão

Art.59. A impressão de mensagens recebidas ou enviadas deve ser evitada, restringindo-se a situações de extrema necessidade.

Seção VII

Da advertência

Art. 60. Havendo reclamações justificadas sobre a utilização indevida das caixas postais (**e-mail**), o chefe da unidade administrativa da área adotará providências no sentido de emitir advertência formal ao usuário da caixa postal.

Parágrafo único. Em caso de reincidência da conduta descrita no **caput** deste artigo proceder-se-á exclusão da caixa postal.

Seção VIII

Do desligamento da caixa postal

Art. 61. Compete a Divisão de Administração de Pessoal comunicar as ocorrências de afastamentos e desligamentos de servidores, empregados terceirizados ou estagiários, usuários do serviço de correio eletrônico para a Divisão de Tecnologia da Informação para a desabilitação do correio eletrônico.

Parágrafo único. Decorridos doze meses sem uso do correio eletrônico pelo usuário a Divisão de Tecnologia da Informação bloqueará o serviço.

CAPÍTULO VIII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 62. A FCP deverá observar as normas e padrões técnicos a serem definidos pela Secretaria de Governo Digital da Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital do Ministério da Economia, nos termos do art.6º, V, do Decreto nº 10.332, de 28 de abril de 2020.

Art. 63. O descumprimento das normas desta Portaria sujeita os infratores aos procedimentos legais cabíveis, a cada caso, ao disposto nas Leis nº 8.112 de 11 de dezembro de 1990, Lei 9.983 de 14 de julho de 2000 e ao bloqueio de acesso à rede da FCP e/ou uso de caixa postal.

Art. 64. O uso dos equipamentos de informática, portáteis ou não, de que trata o art.12 desta portaria, fica autorizado aos servidores ocupantes de cargo de Direção e Assessoramento Superior, níveis 6, 5, 4, 3 até a data de 31 de outubro de 2022 nos termos do art. 18, I, da Lei nº 14.204, de 16 de setembro de 2021.

Art. 65. Ficam convalidados até a presente data os atos adotados pela Divisão de Tecnologia da Informação visando à segurança e ao bom funcionamento da rede de dados da FCP.

Art. 66. Fica revogada a Portaria nº 208, de 24 de dezembro de 2009.

Art. 67. Esta Portaria entra em vigor em 1º de agosto de 2022.

MARCO ANTONIO EVANGELISTA DA SILVA



Documento assinado eletronicamente por **Marco Antônio Evangelista, Presidente, Substituto**, em 22/07/2022, às 18:19, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site



http://sei.palmares.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0

informando o código verificador **0206145** e o código CRC **632DAC05**.

ANEXO I

TERMO DE COMPROMISSO, SIGILO E RESPONSABILIDADE

DECLARO que as informações aqui prestadas são verdadeiras e estou ciente de que a minha senha para acesso ao e-mail institucional / microcomputador / pasta (as) compartilhada (as) / rede sem fio é pessoal e intransferível, assim, sou o responsável legal por todas as práticas cometidas por meio do uso desta e por todo e qualquer prejuízo decorrente de sua cessão proposital a terceiros, ainda que em caráter emergencial ou por necessidade de serviço.

Encaminha-se a Divisão de Tecnologia da Informação para as devidas providências.

ANEXO II

AUTORIZAÇÃO DE SAÍDA DE MATERIAL PERMANENTE DO ÓRGÃO FUNDAÇÃO CULTURAL PALMARES Art. 12, da Portaria nº 153, de 21 de julho de 2022

Nº do Termo: / _____

Data da Movimentação:

Cedente: 344041 - Fundação Cultural Palmares Gestão: 34208 - FCP

Destino: 123.456-78 - TRABALHO EXTERNO - RESIDENCIA - PARTICULAR

Endereço: TRABALHO EXTERNO - RESIDENCIA - PARTICULAR - BRASILIA

Portador:

CPF.: 000.000.000-00

Telefone:

Previsão de Retorno:

Item	Patrimônio	Cód. Antigo	Descrição	Situação Física	Valor (R\$)
1					
Total:					

Estado do bem: notebook () novo ou () usado, funcionando, entregue com Mouse e teclado.

Declaro que os bens patrimoniais da FCP estão sob minha responsabilidade.

Comprometo-me a devolvê-los quando solicitado, ou ressarcir-lo por perdas ou danos que venham a ocorrer.

Autorizo a saída do(s) material(is) acima relacionado(s).

Material Vistoriado.

Em ___/___/___.

Em ___/___/___.

Em ___/___/___.

Assinatura/Carimbo Patrimônio

Assinatura Portador

Portaria

Assinatura do Responsável pela Saída

ANEXO III

AUTORIZAÇÃO DE SAÍDA DE MATERIAL PERMANENTE DO ÓRGÃO
FUNDAÇÃO CULTURAL PALMARES
Art. 13 da Portaria nº 153, de 21 de julho de 2022

Nº do Termo: / _____

Data da Movimentação:

Cedente: 344041 - Fundação Cultural Palmares Gestão: 34208 - FCP

Destino: 123.456-78 - TRABALHO EXTERNO - RESIDENCIA - PARTICULAR

Endereço: TRABALHO EXTERNO - RESIDENCIA - PARTICULAR - BRASÍLIA

Portador:

CPF.: 000.000.000-00

Telefone:

Previsão de

Retorno:

Item	Patrimônio	Cód. Antigo	Descrição	Situação Física	Valor (R\$)
1					
Total:					

Estado do bem: notebook () novo ou () usado, funcionando, entregue com Mouse e teclado. Declaro que os bens patrimoniais da FCP estão sob minha responsabilidade.

Comprometo-me a devolvê-los quando solicitado, ou ressarcir-lo por perdas ou danos que venham a ocorrer.

A devolução do bem deverá ocorrer até a data de ____/____/____

AMaterial Vistoriado.

Autorizo a saída do(s) material(is) acima relacionado(s).

Em ____/____/____.
/____.

Em ____/____/____.

Em ____/____

Assinatura/Carimbo Patrimônio

Assinatura Portador

Portaria

Assinatura do Responsável pela Saída

Referência: Processo nº 01420.100626/2022-51

SEI nº 0206145