

# MINISTÉRIO DAS COMUNICAÇÕES

## BOLETIM DE SERVIÇO

Boletim de Serviço

Ano 22 – nº 20

Brasília-DF, 26 de maio de 2014

Publicação semanal da CGGP/SPOA

### CADERNO DE ATOS

#### SUBSECRETARIA DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E ADMINISTRAÇÃO

#### NORMA OPERACIONAL SPOA Nº 002, DE 22 DE MAIO DE 2014.

Dispõe sobre os procedimentos, organização e armazenamento de arquivos e pastas no ambiente de tecnologia da informação do Ministério das Comunicações.

**O SUBSECRETÁRIO DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E ADMINISTRAÇÃO**, no uso de suas atribuições e da competência que lhe foi atribuída no inciso III, art. 72, capítulo V, do Anexo II, do Regimento Interno, aprovado pela Portaria nº 143, de 9 de março de 2012, publicada no D.O.U. de 12 seguinte, resolve:

#### Capítulo I Das Disposições Gerais

#### Seção I Dos Princípios

Art. 1º Estabelecer os procedimentos operacionais para organização e armazenamento de arquivos e pastas no ambiente de tecnologia da informação (TI), no âmbito do Ministério das Comunicações (MC).

## Seção II Das Definições

Art. 2º Para efeitos desta norma são estabelecidos os seguintes conceitos:

I – usuário: todo e qualquer profissional – servidor, prestador de serviço, estagiário ou colaborador eventual –, para o qual fora concedido acesso ao ambiente de TI do MC;

II – documento: peça escrita ou gráfica que exprime algo de valor jurídico, desde que devidamente chancelado pela autoridade competente;

III – documento digitalizado: arquivo eletrônico apresentado como imagem digitalizada de um documento, resguardando suas características originais;

IV – arquivo: toda e qualquer informação gravada no computador e guardada em uma unidade de disco, podendo ser uma imagem, um documento, uma planilha, um programa, um documento digitalizado, etc.;

V – pasta: agrupamento de arquivos ou outras pastas:

a) pasta pessoal: agrupamento de arquivos ou outras pastas que armazena conteúdo pessoal de interesse único e exclusivo do usuário, como por exemplo: documentos pessoais, rascunhos de documentos, e mídias de interesse pessoal;

b) pasta pessoal corporativa: agrupamento de arquivos ou outras pastas que armazena conteúdo pessoal de interesse corporativo, como por exemplo: caixas de *e-mail* corporativo e documentos que devem ser compartilhados com outros usuários;

c) pasta corporativa: agrupamento de arquivos ou outras pastas que armazena conteúdo institucional, produzido e compartilhado entre usuários das diferentes unidades organizacionais do Ministério das Comunicações.

VI – gestor da pasta: usuário designado para administrar os acessos, a estrutura e o conteúdo da pasta.

## Capítulo II Procedimentos

### Seção I Do armazenamento, organização e manutenção

Art. 3º A Coordenação-Geral de Tecnologia da Informação (CGTI) possui a custódia dos arquivos existentes nas pastas do tipo pessoal corporativa e corporativa, sendo responsável pela manutenção dos seus ambientes, incluindo as cópias de segurança (*backup*) e o monitoramento de acesso.

Parágrafo único. A manutenção das pastas do tipo pessoal é de responsabilidade do usuário gestor da pasta.

Art. 4º A organização, a segurança e o conteúdo das pastas no ambiente de TI do MC são de responsabilidade dos usuários identificados como gestores.

Parágrafo único: A CGTI promoverá eventos de capacitação e orientação aos gestores das pastas na administração de sua estrutura.

Art. 6º A estrutura dos servidores de arquivos e das pastas corporativas do MC seguirá o organograma do ministério, conforme previsto no seu Regimento Interno, limitado ao primeiro nível.

Art. 7º Os gestores das pastas corporativas de primeiro nível da estrutura, corresponderão aos servidores de cada unidade pertencentes ao Comitê de Organização da Informação (COI).

Parágrafo único: Caberá aos gestores das pastas corporativas de primeiro nível definir e manter a estrutura das subpastas e conceder os acessos aos demais usuários.

Art. 8º Os comitês, grupos de trabalho ou deliberativos, temporários ou permanentes farão parte do primeiro nível da estrutura dos servidores de arquivos e pastas corporativas.

Parágrafo único: A criação de pastas corporativas para os referidos comitês ou grupos deverá ser feita conforme formulário constante no Anexo I.

Art 9º A estrutura dos servidores de arquivos e das pastas pessoal corporativas seguirá o padrão de nomenclatura do usuário, conforme cadastro na rede do ministério.

§ 1º A pasta pessoal corporativa terá subpasta “Público”, cujas permissões de acesso serão geridas pela CGTI.

§ 2º A pasta “Público” será de acesso livre e seu conteúdo removido automaticamente a cada 07 dias.

Art 10. A capacidade máxima de armazenamento de arquivos (cota) nas pastas pessoal corporativa e corporativa será a seguinte:

I - Pasta pessoal corporativa: As pastas pessoal corporativas terão cota de 1Gb por usuário.

II – Pasta corporativa: As pastas corporativas de primeiro nível na estrutura terão cotas definidas após a migração dos conteúdos prevista no Art. 18. e devidamente comunicadas pela CGTI.

Art. 11. As pastas do organograma do órgão deverão ser alteradas somente no caso de mudança da estrutural no ministério e todos os arquivos e pastas abaixo destas deverão ser migrados automaticamente, mantendo, porém, as permissões de acesso.

Art. 12. A saída de um usuário do ministério ou a sua transferência para outra unidade resultará na perda de todos os acessos às pastas no servidor de arquivo correspondente à sua lotação.

Art. 13. A chegada de um usuário a uma nova unidade na estrutura do organograma, implicará na solicitação de acessos, os quais deverão ser concedidos pelos respectivos gestores das pastas.

Art. 14. O gestor da pasta poderá efetuar quaisquer modificações de nomenclatura e conteúdo nas pastas sob sua responsabilidade, excetuando-se as que já foram vedadas em artigos anteriores.

Art 15. É vedado o armazenamento nas pastas de arquivos que contenham conteúdo obsceno, ofensivo, ilegal ou antiético.

Parágrafo único: É vedado o armazenamento nas pastas corporativas de arquivos alheios aos de natureza institucional.

### Capítulo III Disposições Finais e Transitórias

Art. 16. A observância às orientações e premissas funcionais definidas nesta norma, quando o objetivo abranger armazenamento e temporalidade de documentos digitais institucionais e *e-mails* corporativos, deverá seguir o que determina a Resolução do CONARQ nº 14, de 24 de outubro de 2001.

Art. 17. Além das orientações e determinações definidas nesta norma deverão ser observados os princípios da Norma Operacional SPOA nº 009/2012 e suas revisões, a qual estabelece os procedimentos para o uso dos recursos de informática e tecnologia da informação e Comunicação no âmbito do Ministério das Comunicações.

Art. 18. A transferência dos arquivos existentes nos servidores de arquivos ou pastas atuais para a estrutura descrita nesta norma deverá ser realizada pelos gestores das respectivas pastas no prazo máximo de 120 dias a partir da publicação desta norma.

Parágrafo único: Após o prazo de transferência a CGTI fará a eliminação dos arquivos e pastas dos servidores que não estejam organizados dentro da estrutura definida nesta norma.

Art. 19. Esta norma operacional entra em vigor na data de sua publicação no Boletim de Serviço.

**ULYSSES CESAR AMARO DE MELO** – Subsecretário de Planejamento, Orçamento e Administração.

**ANEXO I – FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE PASTA PARA COMITÊ OU GRUPO DE TRABALHO/DELIBERATIVO**



MINISTÉRIO DAS COMUNICAÇÕES  
SECRETARIA EXECUTIVA  
Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração  
Coordenação-Geral de Tecnologia da Informação

**FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO de PASTA PARA COMITÊ OU GRUPO DE TRABALHO/DELIBERATIVO**

**1 – DADOS DO SOLICITANTE:**

<b>Nome:</b>	<b>Matrícula:</b>
<b>E-mail corporativo:</b>	<b>Fone / ramal:</b>

**1 – DADOS DA PASTA:**

<b>Nome da pasta:</b>	
<b>Caminho da pasta:</b>	
<b>Gestor(es) da Pasta:</b>	
<b>E-mail do Gestor da Pasta:</b>	<b>Fone / Ramal do Gestor da Pasta:</b>

**3 – EXPOSIÇÃO DE MOTIVOS:**

**4 – AUTORIZAÇÃO:**

Brasília, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20 \_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Usuário(s)

\_\_\_\_\_  
Gestor da Pasta

Autorizada a criação da pasta.

Não

autorizada.

Motivação:

\_\_\_\_\_  
Coordenação-Geral de Tecnologia da Informação

**PORTARIA Nº 253, DE 16 DE MAIO DE 2014.** O SUBSECRETÁRIO-ADJUNTO DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E ADMINISTRAÇÃO DO MINISTÉRIO DAS COMUNICAÇÕES, no uso das atribuições que lhe confere o art. 72, inciso XVI do anexo I à Portaria/MC nº 143, de 9 de março de 2012, combinado com o artigo 168 da Lei nº 8.112/90 e,

**CONSIDERANDO:** O Relatório da Comissão de Sindicância de fls. 140/154 e Parecer nº 591 – 16.5/2014/CONJUR-MC/CGU/AGU, de 08 de maio de 2014, fls. 157 a 171 do Processo nº 53000.006808/2014-71

**RESOLVE:**

Art. 1º Aplicar a penalidade de Suspensão pelo prazo de 30 (trinta) dias ao Servidor **THIAGO RODRIGUES NETTO ALVES**, matrícula SIAPE nº 2067260, Técnico de Nível Superior, Classe A, Padrão III, com fundamento no art. 116, inciso XI, c/c art. 130 da Lei nº 8.112/90, c/c art. 11 da Lei nº 8.745/93; Cláusulas 2.2, 3.2, inciso IX e 7.5 do Contrato de Serviços Técnicos por Tempo Determinado, por manter conduta incompatível com a moralidade administrativa, ao omitir titularidade jurídica de empresa privada de consultoria em telecomunicações, quando da contratação nesta Pasta; promover e/ou permitir a divulgação daquela empresa na rede mundial de computadores, mesmo após a sua contratação como servidor deste Órgão; levantar informações técnicas para fins particulares, em situação de potencial conflito com os interesses geridos por este Ministério.

Art. 2º Por conveniência do serviço, justificativa de fls. 173, será convertida a suspensão de 30 (trinta) dias, em multa, na base de 50% (cinquenta por cento) por dia de vencimento ou remuneração, ficando o servidor obrigado a permanecer em serviço, com fundamento no art. 130, § 2º, da Lei nº 8.112/90.

Art. 3º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação no Boletim de Serviço.

**JARBAS DOS REIS** – Subsecretário-Adjunto de Planejamento, Orçamento e Administração

**PORTARIA Nº 262, DE 21 DE MAIO DE 2014.** O SUBSECRETÁRIO-ADJUNTO DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E ADMINISTRAÇÃO DO MINISTÉRIO DAS COMUNICAÇÕES, no uso das atribuições que lhe confere o inciso XV, art. 72, Capítulo IV, Anexo II, da Portaria nº 143, de 09 de março de 2012, publicada no D.O.U. nº 49, de 12 de março de 2012 e, tendo em vista o disposto nos arts. 143, 145, parágrafo único e 148 da Lei nº 8.112/90,

**RESOLVE:**

Art. 1º. Prorrogar por 30 (trinta) dias, contados do término do período inicial, o prazo para conclusão dos trabalhos da Comissão de Sindicância Investigativa, designada pela Portaria SPOA/MC nº 206, de 24 de abril de 2014, publicada no Boletim de Serviço da CGGP/SPOA nº 16, do dia 28 de abril de 2014, objeto do Processo nº 53000.020223/2014-63, em face das razões apresentadas pelo Presidente da Comissão, constantes no Memorando nº 006/2014/CSI-PORTARIA Nº 206-2014/SPOA/SE-MC.

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

**JARBAS DOS REIS** – Subsecretário-Adjunto de Planejamento, Orçamento e Administração

**PORTARIA Nº 263, DE 22 DE MAIO DE 2014.** O SUBSECRETÁRIO-ADJUNTO DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E ADMINISTRAÇÃO DO MINISTÉRIO DAS COMUNICAÇÕES, no uso das atribuições que lhe confere o inciso XV, art. 72, Capítulo IV, Anexo II, da Portaria nº 143, de 9 de março de 2012, publicada no D.O.U. nº 49, de 12 de março de 2012, combinado com o art. 143 da Lei nº 8.112/90 e,

**CONSIDERANDO** o Memorando nº 04251/2014/DRMC-RJ, constante à fls. 2 do Processo nº 53000.019467/2014-01.

**RESOLVE:**

Art. 1º Atribuir à Comissão Permanente Disciplinar, de que trata a Portaria nº 296, de 18 de dezembro de 2007, publicada no Boletim de Serviço da CGGP/SPOA nº 50, de 21 de dezembro de 2007 e suas alterações, competência para apurar as possíveis irregularidades referentes aos atos e fatos que constam do Processo nº 53000.019467/2014-01, no prazo de 30 (trinta) dias, bem como as demais infrações conexas que emergirem no decorrer dos trabalhos.

Art. 2º Designar os servidores, **EZEQUIEL TEIXEIRA DA SILVA**, Coordenador de Orientação e Legislação Normativa, Matrícula SIAPE nº 0809886, **ERALDO MAURÍCIO DE ARAÚJO**, Assistente Técnico, Matrícula SIAPE nº 0810125 e **JANE TERESINHA BRAGA GUIMARÃES**, Assistente Técnico, Matrícula SIAPE nº 0041016, para, sob a presidência do primeiro, constituírem a presente Comissão de Sindicância.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

**JARBAS DOS REIS** – Subsecretário-Adjunto de Planejamento, Orçamento e Administração

***"As informações publicadas são de exclusiva  
responsabilidade das unidades elaboradoras  
dos documentos."***

**MINISTÉRIO DAS COMUNICAÇÕES**

**Ministro de Estado**

*Paulo Bernardo Silva*

**Subsecretário de Planejamento, Orçamento e Administração**

*Ulysses César Amaro de Melo*

**Coordenadora-Geral de Gestão de Pessoas**

*Andrea de Miranda Ramos Kern*

**Edição, Editoração Eletrônica e Filtragem de Dados**

*Denise Alves Manrique Segura*

Esplanada dos Ministérios - Bloco R - Sala 303 - 3º andar

CEP 70044-900 - Brasília-DF

Telefone: (061) 2027-6044

E-MAIL: [boletim@comunicacoes.gov.br](mailto:boletim@comunicacoes.gov.br)