



ESTADO DE GOIÁS
SECRETARIA-GERAL DE GOVERNO

Instrução Normativa nº 4/2024

Estabelece as diretrizes e padrões para utilização do Serviço de Correio Eletrônico Corporativo no âmbito da administração pública direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo do Estado de Goiás.

O SECRETÁRIO-CHEFE DA SECRETARIA-GERAL DE GOVERNO, no uso das atribuições que lhe conferem os incisos I e II, § 1º do art. 40 da Constituição do Estado de Goiás; o inciso XIII do art. 5º e o caput c/c inciso I do § 2º do art. 108 da Lei estadual nº 21.792, de 16 de fevereiro de 2023; o inciso XIII do art. 2º, o inciso I do art. 75 e o inciso IV do art. 81 do Decreto estadual nº 10.355, de 05 de dezembro de 2023,

RESOLVE:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Ficam estabelecidos as diretrizes e padrões para utilização do Serviço de Correio Eletrônico Corporativo, nos termos desta Instrução Normativa, no âmbito da administração pública direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo do Estado de Goiás.

Art. 2º As diretrizes e padrões previstos neste instrumento têm como objetivo principal garantir que o Serviço de Correio Eletrônico Corporativo seja utilizado exclusivamente para finalidades institucionais, assegurando a confiabilidade e a integridade dessa forma de comunicação oficial.

Art. 3º O uso do Serviço de Correio Eletrônico Corporativo, conforme disciplinado por esta Instrução Normativa, é de observância obrigatória pelos usuários e administradores do serviço.

Art. 4º A solução Microsoft Exchange Online, estabelecida como a tecnologia padrão para o Serviço de Correio Eletrônico Corporativo, está disponível para os usuários autorizados mediante contrato de licenciamento firmado entre a Unidade Central de Tecnologia da Informação e o fornecedor de produtos Microsoft.

Art. 5º O domínio de e-mail padrão a ser utilizado por todos os órgãos e entidades da administração pública direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo do Estado de Goiás, no uso do Serviço de Correio Eletrônico Corporativo, é o “@goias.gov.br”.

Parágrafo único. As Unidades Setoriais de Tecnologia da Informação deverão realizar as migrações e adequações necessárias em seus domínios e contas de e-mail, a fim de padronizar a identificação e comunicação dos usuários do Serviço de Correio Eletrônico Corporativo em seus respectivos órgãos ou entidades.

CAPÍTULO II

DOS CONCEITOS E DEFINIÇÕES

Art. 6º Para os fins desta Instrução Normativa, considera-se:

I - administrador do Serviço de Correio Eletrônico Corporativo: unidade administrativa integrante da Unidade Central de Tecnologia da Informação responsável pela gestão, manutenção e operação do Serviço de Correio Eletrônico Corporativo;

II - assinatura de e-mail: texto automaticamente adicionado ao final de cada mensagem de e-mail enviada, contendo as informações básicas de identificação do remetente;

III - caixa de correio compartilhada: caixas postais usadas quando várias pessoas precisam acessar a mesma caixa de correio eletrônico, como uma unidade organizacional do órgão ou entidade, ou qualquer outra função compartilhada. As mensagens enviadas para uma caixa de correio compartilhada não aparecem na caixa de correio individual do usuário;

IV - caixa postal: área de armazenamento que contém as mensagens eletrônicas do usuário nos servidores do Serviço de Correio Eletrônico Corporativo;

V - conta de e-mail pessoal: conta destinada ao uso individual de pessoa com vínculo institucional, para tramitar informações exclusivamente relacionadas às atividades desempenhadas no órgão ou entidade;

VI - conta de e-mail administrativa: conta não personalizada, utilizada para representar unidades organizacionais, comissões, grupos de trabalho, entre outros, tratando de informações de interesse institucional representadas pela área envolvida;

VII - conta de e-mail de sistemas: conta utilizada por sistemas exclusivamente para envio de mensagens e alertas característicos da aplicação a qual se destina. Não possuem caixa postal, não recebem mensagens de e-mail e não possuem área de armazenamento de mensagens e anexos;

VIII - conta de recursos: conta de correio eletrônico dedicada a recursos físicos compartilhados, como salas de reunião ou projetores, que podem responder automaticamente a convites de agendamento de reunião usando regras pré-definidas;

IX - cota de e-mail: capacidade máxima de armazenamento da caixa postal eletrônica associada a uma conta de e-mail institucional, incluindo mensagens e seus anexos;

X - domínio de e-mail: nome exclusivo que aparece após o símbolo “@” nos endereços de correio eletrônico;

XI - endereço de correio eletrônico/e-mail: nome definido para a individualização e identificação de uma conta de e-mail, formado pelo identificador e pelo domínio, separados pelo símbolo “@”;

XII - grupo de lista de distribuição de e-mail: endereço de e-mail que agrega um conjunto de endereços cadastrados, onde os usuários pertencentes ao grupo de lista de distribuição recebem uma cópia das mensagens enviadas para o endereço do grupo;

XIII - identificador: parte inicial do endereço de correio eletrônico, localizada antes do símbolo “@”;

XIV - Microsoft Exchange Online: plataforma de correio eletrônico da Microsoft Corporation baseada em nuvem pública, que fornece e-mail, calendário, contatos e tarefas;

XV - Microsoft OneDrive: serviço de armazenamento de arquivos em nuvem da Microsoft Corporation, para compartilhamento e acesso online por meio de qualquer dispositivo;

XVI - Microsoft Sharepoint: plataforma colaborativa da Microsoft Corporation para gerenciamento de documentos, conteúdos, portais e aplicações web;

XVII - *phishing*: mensagens de correio eletrônico com conteúdo falso destinadas a enganar o usuário e obter informações pessoais ou institucionais restritas, ou acesso indevido a contas de e-mail/sistemas;

XVIII - Serviço de Correio Eletrônico Corporativo: serviço de tecnologia da informação disponibilizado pela Unidade Central de Tecnologia da Informação, que permite o envio e recebimento de mensagens eletrônicas, hospedado e mantido em nuvem computacional ou em servidores internos do Data Center Corporativo;

XIX - SPAM: mensagens eletrônicas indesejadas enviadas sem o consentimento do destinatário, geralmente associadas a propaganda de bens e serviços, mas que podem envolver práticas de *phishing* usadas por criminosos;

XX - Unidade Central de Tecnologia da Informação: unidade central que coordena a gestão de Tecnologia da Informação no âmbito do Estado de Goiás, atualmente, a Subsecretaria de Tecnologia da Informação, da Secretaria-Geral de Governo, com suas respectivas unidades básicas e complementares;

XXI - Unidade Setorial de Tecnologia da Informação: unidade administrativa, pertencente a órgão ou entidade estadual, responsável por atuar nas atividades de Tecnologia da Informação, sob o direcionamento técnico da Unidade Central de Tecnologia da Informação; e

XXII - usuários do Serviço de Correio Eletrônico Corporativo: servidores estatutários, comissionados e empregados públicos permanentes ou contratados por tempo determinado, todos em efetivo exercício, bem como estagiários e prestadores de serviços terceirizados que necessitam de acesso nas suas atividades laborais, atuando no âmbito da administração pública direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo do Estado de Goiás.

CAPÍTULO III

DAS DIRETRIZES GERAIS

Art. 7º O Serviço de Correio Eletrônico Corporativo é destinado ao uso institucional, apoiando as atividades finalísticas e administrativas dos órgãos e entidades da administração direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo do Estado de Goiás, devendo os usuários zelar pelo seu uso adequado.

Art. 8º Os órgãos e entidades do Poder Executivo estadual devem incentivar seus servidores a utilizarem o uso Serviço de Correio Eletrônico Corporativo no desempenho de suas atividades funcionais, visando à padronização da comunicação e ao aumento da produtividade.

§ 1º As mensagens enviadas pelo Serviço de Correio Eletrônico Corporativo devem seguir os padrões de redação oficial, adotando critérios de norma culta, linguagem simples e postura profissional.

§ 2º As mensagens devem conter a identificação do usuário emissor, por meio da assinatura de e-mail, incluindo nome completo, cargo ou função, dados da unidade e órgão de lotação e informações de contato.

§ 3º Os usuários devem se abster de enviar e-mails sem texto no corpo e sem título no campo de assunto.

Art. 9º O acesso ao Serviço de Correio Eletrônico Corporativo será concedido de forma pessoal e intransferível, sendo o usuário o único responsável pelo seu uso.

Parágrafo único. Cada usuário tem direito a apenas uma caixa postal.

Art. 10. Será concedido acesso ao Serviço de Correio Eletrônico Corporativo para:

I - servidores estatutários, comissionados e empregados públicos permanentes ou contratados por tempo determinado desde que em efetivo exercício; e

II - estagiários e prestadores de serviços terceirizados que necessitam de acesso ao serviço nas suas atividades laborais.

Parágrafo único. Aos servidores cedidos para órgão ou entidade que não integre o Poder Executivo estadual não será concedido ou mantido acesso ao Serviço de Correio Eletrônico Corporativo.

Art. 11. O Serviço de Correio Eletrônico Corporativo é hospedado em nuvem pública, administrado pela Unidade Central de Tecnologia da Informação, podendo, excepcionalmente, ser hospedado no Data Center Corporativo.

§ 1º As novas contas de e-mail pessoal e administrativa serão criadas, preferencialmente, em ambiente de nuvem pública.

§ 2º As novas contas de e-mail de sistemas serão criadas, exclusivamente, em ambiente do Data Center Corporativo.

Art. 12. As contas de e-mail podem ser auditadas e estão sujeitas a monitoramento e rastreamento de segurança, com observância ao disposto na Lei nº 13.709, de 2018 - Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais.

CAPÍTULO IV

DO FORNECIMENTO E MANUTENÇÃO DAS CONTAS DE E-MAIL

Art. 13. O Serviço de Correio Eletrônico Corporativo é fornecido, administrado e mantido pela Unidade Central de Tecnologia da Informação, por intermédio dos administradores do serviço, responsáveis pela criação e gestão das contas de correio eletrônico e demais configurações avançadas do serviço.

§ 1º As solicitações para criação de contas de e-mail devem ser encaminhadas à Unidade Central de Tecnologia da Informação via sistema de abertura de chamados, contendo os dados cadastrais dos usuários.

§ 2º Poderá ser delegada às Unidades Setoriais de Tecnologia da Informação a operacionalização de determinadas funcionalidades e recursos básicos do Serviço de Correio Eletrônico Corporativo, relacionadas aos usuários de seu órgão ou entidade, desde que tais permissões não gerem impacto negativo no ambiente.

Art. 14. As contas de e-mail são criadas conforme padrões de nomenclatura determinados pela Unidade Central de Tecnologia da Informação.

Art. 15. As contas de e-mail administrativas solicitadas pelas unidades organizacionais formais da estrutura administrativa do Poder Executivo estadual são criadas no formato “unidadeorganizacional.orgao@goias.gov.br”.

§ 1º A conta de e-mail administrativa mencionada no caput deste artigo é do tipo caixa de correio compartilhada e deve ser acessada por meio de delegação de acesso ao usuário titular da unidade organizacional, que é o seu responsável.

§ 2º Demais usuários podem ter acesso à caixa de correio compartilhada da unidade administrativa, desde que devidamente autorizados pelo titular.

§ 3º Poderão, excepcionalmente, ser criadas contas de e-mail administrativas temáticas, referentes a comissões, grupos de trabalho, demandas de trabalho específicas ou eventos temporários, mediante requerimento fundamentado encaminhado à Unidade Central de Tecnologia da Informação, informando o usuário responsável pela conta, que será do tipo compartilhada.

Art. 16. Os sistemas informatizados podem ter conta de e-mail, criada no formato “sistema.orgao@sistemas.goias.gov.br”.

Parágrafo único. As contas de e-mail de sistemas não possuem caixa postal, sendo sua finalidade exclusiva para o envio de avisos, notificações e alertas.

Art. 17. Os prestadores de serviços terceirizados podem possuir contas de e-mail funcionais, criadas no domínio “@fornecedores.goias.gov.br”.

Art. 18. Podem ser criadas contas de recursos, atribuídas a salas de reuniões, laboratórios, salas de treinamento, equipamentos, entre outros, com a finalidade de controle de agenda e utilização compartilhada.

Art. 19. É permitida a criação de grupos de lista de distribuição com endereços de e-mail internos, visando facilitar e otimizar a troca de informações sobre assuntos de interesse institucional.

Art. 20. O acesso do usuário ao Serviço de Correio Eletrônico Corporativo será encerrado no prazo de até 10 (dez) dias corridos quando:

I - ocorrer a perda de vínculo com a administração pública direta, autárquica e fundacional ou com a empresa terceirizada contratada;

II - ocorrer o afastamento, não considerado como de efetivo exercício, ou cessão do servidor para outro órgão ou entidade que não integre o Poder Executivo estadual; e

III - ocorrer a desativação da credencial de acesso.

§ 1º Cabe à Unidade Setorial de Tecnologia da Informação solicitar ao administrador do Serviço de Correio Eletrônico a remoção imediata do acesso à conta de e-mail, quando da ocorrência de qualquer uma das situações elencadas no caput deste artigo.

§ 2º Os dados das contas de e-mail serão definitivamente excluídos após 30 (trinta) dias do encerramento do acesso do usuário ao Serviço de Correio Eletrônico Corporativo.

Art. 21. A suspensão e/ou exclusão da conta de e-mail não exime o usuário de suas responsabilidades perante a lei, políticas e normas vigentes, por qualquer ato decorrente do uso indevido e/ou inadequado de sua conta.

CAPÍTULO V

DOS LIMITES DE UTILIZAÇÃO

Art. 22. O acesso ao correio eletrônico deve ser realizado por meio de navegador para internet ou por dispositivos móveis através do aplicativo Outlook para iOS ou Android.

Parágrafo único. O acesso deve ser realizado obrigatoriamente com múltiplo fator de autenticação, sendo a habilitação e configuração deste recurso de segurança em dispositivos móveis, pessoais ou não, de responsabilidade do usuário.

Art. 23. O espaço de armazenamento padrão das contas de e-mail pessoais e administrativas é de 50 GB (cinquenta gigabytes), sem possibilidade de aumento deste limite.

Parágrafo único. Caso o limite estabelecido no caput deste artigo seja alcançado e seja necessário mais espaço de armazenamento, o usuário deverá adotar medidas para otimização do uso, como realizar a limpeza das mensagens de e-mails antigas ou desnecessárias, ou utilizar o Microsoft OneDrive pessoal para armazenar os anexos das mensagens de e-mail.

Art. 24. O tamanho máximo permitido para anexos nas mensagens é de 100 MB (cem megabytes).

§ 1º O tamanho máximo permitido para anexos nas mensagens é de 30 MB (trinta megabytes) quando enviado por meio do aplicativo Outlook para iOS e Android em dispositivos móveis.

§ 2º Caso seja necessário o envio de anexos com tamanho superior aos limites estabelecidos, estes deverão ser compartilhados por meio de soluções de armazenamento em nuvem, como o Microsoft Sharepoint ou OneDrive.

§ 3º O número máximo de anexos permitidos em uma única mensagem de e-mail é de 250 (duzentos e cinquenta) arquivos.

Art. 25. Os limites de envio de mensagens de e-mail por meio do Serviço de Correio Eletrônico Corporativo são:

I - quantidade máxima de destinatários por dia: até 10.000 (dez mil); e

II - quantidade máxima de destinatários por mensagem de e-mail: até 1.000 (um mil) nos campos “Para:”, “Cc:” e “Cco:”.

Parágrafo único. Nos casos em que houver necessidade de envio de grande quantidade de e-mails com conteúdo institucional, acima dos limites estabelecidos, deverão ser contratados provedores de terceiros especializados em serviços de envio de e-mails em massa.

Art. 26. As mensagens de e-mail suspeitas de SPAM serão enviadas para a pasta de Lixo Eletrônico, onde permanecerão por um período de 30 (trinta) dias, sendo permanentemente excluídas de forma automática após este período.

Parágrafo único. A classificação das mensagens de e-mail como SPAM é realizada automaticamente por ferramentas especializadas.

Art. 27. As mensagens de e-mail e os seus anexos podem ser bloqueados, rejeitados ou liberados de acordo com os critérios estabelecidos nesta Instrução Normativa e conforme as regras de filtragem de conteúdo, visando manter a integridade do Serviço de Correio Eletrônico Corporativo.

Art. 28. As mensagens de e-mail excluídas pelo usuário serão enviadas para a pasta “Itens Excluídos”, onde ficarão retidas indefinidamente, podendo ser recuperadas a qualquer momento pelo usuário.

Parágrafo único. Quando o usuário excluir permanentemente as mensagens de e-mail da pasta “Itens Excluídos” e da pasta “Lixo Eletrônico”, estas não poderão ser recuperadas.

CAPÍTULO VI

DOS DEVERES E RESPONSABILIDADES

Art. 29. São deveres e responsabilidades da Unidade Central de Tecnologia da Informação, no papel de administradora do Serviço de Correio Eletrônico Corporativo:

I - disponibilizar o Serviço de Correio Eletrônico Corporativo a todos os usuários da administração pública direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo estadual, conforme estabelecido nesta Instrução Normativa, observando as melhores práticas de mercado;

II - estabelecer um modelo de gestão que contempla a coordenação, o planejamento, a manutenção, a administração, a divulgação, o controle e o monitoramento do uso do Serviço de Correio Eletrônico Corporativo;

III - definir os padrões e requisitos para cadastramento, concessão, utilização, bloqueio ou exclusão das contas de correio eletrônico, listas de distribuição e demais recursos;

IV - zelar pelo atendimento aos princípios da segurança, integridade, sigilo e disponibilidade dos serviços e dados transmitidos por meio do Serviço de Correio Eletrônico Corporativo;

V - manter serviço de proteção contra vírus e mensagens não solicitadas (SPAM), bloqueando automaticamente mensagens e anexos que impliquem riscos à segurança da informação;

VI - bloquear de forma imediata contas de e-mail identificadas como comprometidas, cabendo ao usuário providenciar e executar as recomendações emitidas pelo administrador do Serviço de Correio Eletrônico;

VII - suspender, motivadamente, o envio de mensagens a partir de uma conta de correio eletrônico quando constatada infringência desta Instrução Normativa pelo respectivo usuário; e

VIII - acompanhar e garantir o cumprimento das diretrizes e padrões dispostos nesta Instrução Normativa.

Art. 30. São deveres e responsabilidades dos usuários do Serviço de Correio Eletrônico Corporativo:

I - utilizar o Serviço de Correio Eletrônico Corporativo exclusivamente para a troca de mensagens e documentos relacionados a assuntos institucionais, preservando a segurança das informações organizacionais;

II - gerenciar compromissos, contatos, tarefas, arquivos e atividades de sua conta de e-mail pessoal e das contas de e-mail administrativas sob sua responsabilidade;

III - manter sigilo de sua senha de acesso ao correio eletrônico, visto que esta senha é de uso pessoal e intransferível;

IV - verificar periodicamente o conteúdo de sua conta de e-mail pessoal e das contas de e-mail administrativas sob sua responsabilidade, considerando que o correio eletrônico é uma das formas oficiais de comunicação da administração pública do Poder Executivo estadual;

V - enviar mensagens de e-mail somente aos destinatários relacionados com o assunto, evitando sobrecarregar a caixa de entrada dos demais usuários;

VI - utilizar sempre que possível, no envio de mensagens de e-mail para vários destinatários, o campo “Com cópia oculta - Cco”, de forma a não identificar os endereços de e-mails dos demais destinatários;

VII - comunicar imediatamente a sua Unidade Setorial de Tecnologia da Informação e ao administrador do Serviço de Correio Eletrônico Corporativo qualquer ocorrência que não esteja alinhada ao cumprimento desta Instrução Normativa;

VIII - excluir periodicamente mensagens de e-mails antigas ou desnecessárias, inclusive e-mails da pasta de “Itens Excluídos”, para evitar que sua cota de e-mail seja atingida;

IX - delegar, por necessidade de serviço, funções relativas a sua conta de e-mail e calendário a outros usuários;

X - configurar, quando necessário, resposta automática de e-mail durante suas férias ou demais afastamentos legais, para comunicar a data de retorno e o contato dos responsáveis durante a ausência; e

XI - observar e fazer cumprir as diretrizes e padrões definidos nesta Instrução Normativa.

CAPÍTULO VII DAS VEDAÇÕES

Art. 31. É vedado aos usuários do Serviço de Correio Eletrônico Corporativo:

I - utilizar o endereço eletrônico em cadastros de sites na internet que não sejam de interesse institucional, a fim de reduzir os riscos de SPAM;

II - enviar, armazenar ou encaminhar mensagens de e-mail com conteúdo obsceno, ilegal, antiético, ofensivo, preconceituoso ou discriminatório, assim como material protegido por leis de propriedade intelectual;

III - enviar mensagens não solicitadas para múltiplos destinatários, distribuindo propaganda, entretenimento, correntes e outros temas similares que não sejam de interesse específico do órgão ou entidade;

IV - enviar mensagens de e-mail divulgando informações classificadas como sigilosas a usuários não autorizados, sem a expressa autorização dos respectivos proprietários dessas informações;

V - disseminar vírus ou qualquer outro tipo de programa de computador que não seja destinado ao desempenho de suas funções ou que possa ser considerado nocivo às estações de trabalho e ao Serviço de Correio Eletrônico Corporativo;

VI - forjar ou tentar forjar mensagens de e-mail, ou disfarçar ou tentar disfarçar sua identidade ao enviar uma mensagem;

VII - disseminar catálogos de endereços de e-mail institucionais ou listas de contato dos servidores;

VIII - veicular mensagens de e-mail para fins pessoais, comerciais, político-partidárias, religiosos, associativos, entre outros diversos da utilização institucional;

IX - encaminhar mensagens de e-mail institucionais para contas de e-mail hospedadas em serviços de correio eletrônico públicos ou de terceiros;

X - realizar o envio de grande quantidade de mensagens de e-mail, ou e-mails em massa com muitos destinatários, de forma a impactar na capacidade técnica do Serviço de Correio Eletrônico ou gerar reclamações por parte dos destinatários;

XI - utilizar uma conta de e-mail de sistemas para envio de mensagens de e-mail de forma diversa ao qual foi destinada, bem como reaproveitar uma conta de e-mail de sistemas para envio de mensagens por outro sistema;

XII - compartilhar suas credenciais de acesso e outros métodos de autenticação da solução; e

XIII - responder a mensagens de e-mail recebidas com conteúdo não institucional ou de remetentes desconhecidos, nem mesmo para solicitar o cancelamento da inscrição do envio de e-mail.

CAPÍTULO VIII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 32. Os usuários do Serviço de Correio Eletrônico Corporativo que o utilizarem incorretamente, infringindo as disposições legais e determinações contidas nesta Instrução Normativa, estarão sujeitos às seguintes sanções, sem prejuízo de suas responsabilidades administrativas, civis e penais:

I - notificação por e-mail, com cópia ao superior imediato, mediante reclamação de algum dos destinatários ou iniciativa do administrador do Serviço de Correio Eletrônico Corporativo; e

II - persistindo o uso indevido, solicitar-se-á apuração da eventual responsabilidade.

Art. 33. Compete à Unidade Central de Tecnologia da Informação revisar, atualizar e divulgar esta Instrução Normativa sempre que necessário.

Art. 34. Os casos omissos serão resolvidos pela Unidade Central de Tecnologia da Informação.

Art. 35. As empresas públicas e as sociedades de economia mista estaduais, ao operacionalizarem políticas públicas e no âmbito da execução delas, poderão utilizar o Serviço de Correio Eletrônico Corporativo disposto nesta Instrução Normativa, mediante Acordo de Cooperação Técnica.

Art. 36. A Unidade Central de Tecnologia da Informação e os demais órgãos e entidades da administração pública do Poder Executivo estadual que utilizam do Serviço de Correio Eletrônico Corporativo terão o prazo de 180 (cento e oitenta) dias para adequarem às diretrizes e padrões definidos nesta Instrução Normativa.

Art. 37. Ficam revogados:

I - a Resolução nº 2, de 30 de junho de 2022, expedida pelo Comitê Estadual de Tecnologia da Informação e Comunicação (CETIC); e

II - as disposições em contrário dos atos anteriores emitidos pelos órgãos e entidades do Poder Executivo estadual sobre o tema.

Art. 38. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Secretário-Chefe da Secretaria-Geral de Governo, aos dias de
de 2024.

ADRIANO DA ROCHA LIMA
Secretário-Chefe da Secretaria-Geral de Governo



Documento assinado eletronicamente por **ADRIANO DA ROCHA LIMA, Secretário (a)**, em 28/08/2024, às 18:45, conforme art. 2º, § 2º, III, "b", da Lei 17.039/2010 e art. 3ºB, I, do Decreto nº 8.808/2016.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site http://sei.go.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=1 informando o código verificador **63859339** e o código CRC **A4CC678D**.

NÚCLEO JURÍDICO TI
RUA 82, Nº 400, PALÁCIO PEDRO LUDOVICO TEIXEIRA, 1º ANDAR - SETOR CENTRAL -
GOIANIA - GO - CEP 74015-908 - (62) 3269-3139.



Referência: Processo nº 202418037007059



SEI 63859339