



PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 13ª REGIÃO

**ATO TRT GP N. 140/2018**

João Pessoa, 07 de maio de 2018.

Institui norma para a utilização do correio eletrônico institucional no âmbito do Tribunal Regional do Trabalho da 13ª Região.

**O DESEMBARGADOR VICE-PRESIDENTE NO EXERCÍCIO DA PRESIDÊNCIA DO TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA DÉCIMA TERCEIRA REGIÃO**, no uso de suas atribuições legais e regimentais, de acordo com o Protocolo TRT n. 1947/2017 e, ainda,

**CONSIDERANDO** a importância do correio eletrônico no desempenho das atividades institucionais;

**CONSIDERANDO** a necessidade de atualizar normas e procedimentos relacionados à utilização do correio eletrônico na instituição;

**CONSIDERANDO** a necessidade de adequação do Ato TRT GP nº 243/2017 em seu artigo 6º, com a inclusão do § 3º, e em seu artigo 8º, com alteração do texto do seu parágrafo único,

#### **R E S O L V E:**

**Art. 1º** Estabelecer norma para a utilização do correio eletrônico institucional no âmbito do Tribunal Regional do Trabalho da 13ª Região.

**Art. 2º** Este Ato integra a estrutura normativa da Segurança da Informação deste Tribunal.

**Art. 3º** Para efeitos deste Ato, aplicam-se as seguintes definições:

**I** – correio eletrônico institucional: serviço de envio e recebimento de mensagens eletrônicas (e-mails) mantido pelo Tribunal para utilização no desempenho das atividades institucionais;

**II** – correio eletrônico externo: qualquer serviço de correio eletrônico não disponibilizado pelo Tribunal;

**III** – webmail: serviço de correio eletrônico disponível por meio de um site; **IV** – spam: e-mail não solicitado enviado para vários destinatários;

**IV** – spam: e-mail não solicitado enviado para vários destinatários;

**V** – corrente: e-mail enviado com o objetivo de propagar um boato ou determinado assunto sem relação com as atividades da instituição;

**VI** – scam: e-mail enviado com o objetivo de obter informações sensíveis, tais como senhas e outros dados pessoais, para utilização em fraudes;

**VII** – código malicioso: termo genérico que se refere a todos os tipos de software que executam ações maliciosas, como vírus, spywares etc.

**VIII** – caixa postal: conta de correio eletrônico onde são armazenados os e-mails recebidos pelo usuário;

**IX** – software: qualquer programa, aplicativo ou sistema desenvolvido para utilização em computadores ou em outros dispositivos eletro-eletrônicos.

**Art. 4º** As disposições deste Ato aplicam-se a todos os usuários de recursos de tecnologia da informação do Tribunal Regional do Trabalho da 13ª Região, conforme disposto na Política de Segurança da Informação e Comunicações da instituição, devendo ser rigorosamente observadas, sob pena de responsabilidade.

**Art. 5º** O acesso ao correio eletrônico institucional dar-se-á, exclusivamente, por webmail homologado e gerenciado pela unidade gestora de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC) do Tribunal.

**Art. 6º** O correio eletrônico institucional é disponibilizado aos magistrados, servidores e estagiários em exercício na instituição, com identificação de acesso à rede do Tribunal e que não tenham infringido as disposições contidas neste Ato, para utilização nas atividades relacionadas às funções institucionais.

**§1º** O correio eletrônico institucional poderá ser restringido ou bloqueado para determinado usuário, a pedido de superior hierárquico, mediante solicitação formal justificada, via chamado eletrônico, à unidade gestora de TIC do Tribunal.

**§ 2º** Ao utilizar o correio eletrônico institucional, o usuário será autenticado mediante sua identificação de acesso à rede do Tribunal.

**§3º** Magistrado e servidor inativo, desde que apresente pedido devidamente justificado à Presidência do Tribunal, terá acesso a correio eletrônico institucional, devendo, para tanto, assinar termo de responsabilidade.

**Art. 7º** O endereço de correio eletrônico institucional de magistrados, servidores e estagiários será composto pela identificação pessoal de acesso à rede do Tribunal, acrescida do sufixo “@trt13.jus.br”.

**Art. 8º** O endereço de correio eletrônico institucional de unidades administrativas, comitês, comissões e grupos de trabalho será composto pela sigla correspondente, acrescida do sufixo “@trt13.jus.br”.

**Parágrafo Único.** O endereço de correio eletrônico citado no *caput* deste artigo não possuirá caixa postal associada, à exceção das seguintes unidades: Chefia de Gabinete da Presidência, Secretaria-Geral da Presidência, Gabinete da Direção-Geral, Secretaria do Tribunal Pleno e Coordenação Judiciária, Juiz Auxiliar da Presidência, Gabinete da Vice-Presidência, Secretaria da Corregedoria Regional, Juiz Auxiliar da Corregedoria, Ouvidoria, Escola Judicial, bem assim todas as demais Secretarias, Coordenadorias, Assessorias, Gabinetes de Desembargadores, Varas do Trabalho, Diretorias de Fóruns, Central Regional de Efetividade, Núcleo de Magistrados, Núcleo de Saúde, Núcleo de Contratos, Núcleo de Licitações, Núcleo de Publicação e Informação, Núcleo de Engenharia e Manutenção, Núcleo de Material, Patrimônio, Conservação e Limpeza e Seção de Cerimonial e Eventos.

**Art. 9º** As seguintes ações constituem uso indevido do correio eletrônico institucional:

**I** – enviar ou receber qualquer tipo de spam, scam, corrente, código malicioso ou anexo executável;

**II** – enviar ou receber material protegido por leis de propriedade intelectual sem a devida autorização legal;

**III** – enviar ou receber e-mails com conteúdo considerado ofensivo, ilegal ou impróprio, como: pornografia, pedofilia, racismo, apologia ao crime, calúnia, difamação, injúria, propaganda comercial, entre outros;

**IV** – enviar ou receber e-mails com anexos de áudio, vídeo ou imagem sem relação com o desempenho das atividades institucionais;

**V** – enviar ou receber e-mails com conteúdo de natureza política ou sindical que promova a eleição de candidatos para cargos públicos eletivos, clubes, associações ou sindicatos;

**VI** – utilizar o endereço de correio eletrônico institucional em cadastros, eletrônicos ou não, sem relação com o desempenho das atividades institucionais;

**VII** – acessar a caixa postal de outro usuário sem autorização;

**VIII** – enviar ou receber e-mails que representem riscos de segurança, que afetem o desempenho dos recursos de tecnologia do Tribunal ou que possam comprometer, de alguma forma, a integridade, a confidencialidade ou a disponibilidade das informações institucionais.

**Art. 10.** Não constitui uso indevido do correio eletrônico institucional o envio ou o recebimento de e-mails relacionados ao desempenho das atividades institucionais.

**Art. 11.** Fica proibido o uso de correios eletrônicos externos no desempenho das atividades institucionais.

**Art. 12.** Fica proibido o redirecionamento automático de mensagens para correios eletrônicos externos e vice-versa.

**Art. 13.** O envio de mensagens a todos os usuários é restrito a assuntos de interesse geral dos magistrados e servidores, sendo de responsabilidade dos gestores das unidades administrativas.

**Art. 14.** O envio de documentos anexos, como boletins, periódicos, memorandos e ofícios, deve ser evitado, substituindo o anexo por uma referência (link) ao documento no corpo da mensagem.

**Art. 15.** Compete à unidade gestora de TIC do Tribunal:

**I** – documentar, implementar e executar os procedimentos relacionados ao correio eletrônico institucional;

**II** – realizar o monitoramento e o controle do correio eletrônico institucional, a fim de garantir o cumprimento deste Ato;

**III** – implementar, configurar e gerenciar os recursos de tecnologia relacionados ao correio eletrônico institucional;

**IV** – restringir ou bloquear o envio/recebimento de e-mails que represente uso indevido do correio eletrônico institucional, conforme disposto no artigo 9º deste Ato;

**V** – manter registros da utilização do correio eletrônico institucional para fins de auditoria;

**VI** – estabelecer limites quanto à utilização do correio eletrônico institucional, como tamanho das caixas postais, tamanho dos e-mails enviados e recebidos, quantidade de destinatários por e-mail, dentre outros;

**VII** – gerenciar o backup das caixas postais dos usuários.

**Art. 16.** É de responsabilidade do usuário efetuar, periodicamente, a manutenção de sua caixa postal, descartando e-mails armazenados.

**Art. 17.** Solicitações para liberação de e-mails bloqueados deverão ser encaminhadas, via chamado eletrônico, à unidade gestora de TIC do Tribunal pelo gestor da unidade do usuário solicitante.

**§ 1º** As solicitações para liberação deverão conter justificativa que demonstre a necessidade do e-mail bloqueado para o desempenho das atividades funcionais do usuário ou unidade.

**§ 2º** Confirmada a necessidade do e-mail para o desempenho das atividades funcionais, o serviço será liberado pela unidade gestora de TIC do Tribunal.

**§ 3º** O envio ou o recebimento de e-mails enquadrados no inciso VIII do artigo 9º deste Ato não será liberado, independentemente da justificativa.

**Art. 18.** A unidade gestora de TIC do Tribunal deverá comunicar qualquer irregularidade ao Comitê Gestor de Segurança da Informação, a fim de que sejam tomadas as providências cabíveis.

**Art. 19.** Compete à chefia imediata do usuário verificar a observância das disposições deste Ato no âmbito de sua unidade, comunicando ao Comitê Gestor de Segurança da Informação eventuais irregularidades.

**Art. 20.** Os casos omissos ou que suscitem dúvidas serão dirimidos pelo Comitê Gestor de Segurança da Informação.

**Art. 21.** O presente Ato entra em vigor a partir da data de sua publicação.

**Art. 22.** Revogam-se as disposições em contrário, especialmente o **ATO TRT GP N. 243/2017**.

Dê-se ciência.

Publique-se no DA\_e.

**WOLNEY DE MACEDO CORDEIRO**

Desembargador Vice-Presidente

no Exercício da Presidência