

ATO TRT GP Nº 215/2008

João Pessoa, 02 de setembro de 2008

Institui a Política de Utilização do Correio Eletrônico no âmbito do Tribunal Regional do Trabalho da 13ª Região, conforme artigo 7º, item I, alínea j, da RA nº 065/2007.

A JUÍZA PRESIDENTE DO TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 13ª REGIÃO, no uso de suas atribuições legais e regimentais,

CONSIDERANDO que o correio eletrônico pode ser utilizado na disseminação de vírus, spam e fraudes eletrônicas;

CONSIDERANDO a necessidade de estabelecer normas e procedimentos para disponibilizar um serviço de correio eletrônico controlado e seguro aos usuários deste Tribunal;

CONSIDERANDO que é essencial proteger os recursos de tecnologia da informação desta instituição contra ameaças provenientes do correio eletrônico;

CONSIDERANDO que é dever da Administração evitar que os serviços que presta à sociedade sejam afetados por ameaças provenientes do correio eletrônico;

CONSIDERANDO que os recursos de tecnologia do 13º Regional são limitados, devendo ser utilizados em atividades estritamente relacionadas às funções institucionais;

R E S O L V E:

Art. 1º Estabelecer a Política de Utilização do Correio Eletrônico no âmbito do Tribunal Regional do Trabalho da 13ª Região.

Art. 2º Este Ato é parte integrante da Política de Segurança da Informação, instituída neste Tribunal por meio da RA nº 065/2007.

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

I - serviço de correio eletrônico institucional: serviço de envio e recebimento de mensagens eletrônicas (e-mails) do Tribunal, implementado e gerenciado pela Secretaria de Tecnologia da Informação;

II - serviço externo de correio eletrônico: qualquer serviço de correio eletrônico disponibilizado por terceiros;

III - "webmail": Serviço de correio eletrônico disponível através de um site;

IV - "spam": Mensagem não solicitada enviada para vários destinatários;

V - corrente: mensagem enviada com o objetivo de propagar um boato ou determinado assunto sem relação com as atividades da Instituição;

VI - "scam": mensagem enviada com o objetivo de obter informações sensíveis, tais como senhas e números de cartão de crédito, para utilização em fraudes;

VII - código malicioso: termo genérico que se refere a todos os tipos de software que executam ações maliciosas em um computador, como vírus, worms, bots, cavalos de tróia, rootkits, etc.

VIII - caixa postal: conta de correio eletrônico onde são armazenadas as mensagens recebidas 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 no artigo 3º da RA nº 065/2007, devendo ser rigorosamente observadas sob pena de responsabilidade.

Art. 5º Excetuando-se os casos previstos neste Ato, o serviço de correio eletrônico institucional deve ser utilizado somente em atividades estritamente relacionadas às funções institucionais, conforme disposto no artigo 4º, parágrafo 1º, da RA nº 065/2007.

Art. 6º Possuem acesso ao correio eletrônico institucional os usuários com identificação de acesso para utilização do serviço e que não tenham infringido as disposições contidas neste Ato.

§ 1º Prestadores de serviços terceirizados, consultores e estagiários poderão ter acesso ao correio eletrônico institucional durante o período de prestação dos serviços, observando as normas aqui enumeradas, mediante solicitação formal justificada do dirigente da unidade, onde será prestado o serviço terceirizado ou estágio, à Secretaria de Tecnologia da Informação.

§ 2º Solicitações para criação ou exclusão de caixas postais de servidores deverão ser encaminhadas formalmente à Secretaria de Tecnologia da Informação pela Secretaria de Gestão de Pessoas.

§ 3º Solicitações para criação ou exclusão de caixas postais de magistrados deverão ser encaminhadas formalmente à Secretaria de Tecnologia da Informação pelo Núcleo de

Magistrados.

§ 4º O acesso ao serviço de correio eletrônico institucional poderá ser restringido ou bloqueado para determinados usuários, a pedido de superior hierárquico, mediante solicitação formal justificada à Secretaria de Tecnologia da Informação.

Art. 7º O endereço de correio eletrônico institucional será composto por um prefixo, formado pelas iniciais do nome do magistrado ou servidor, seguido por um sobrenome, acrescido do sufixo "@trt13.jus.br".

§ 1º Em situações justificadas, segundo critérios técnicos, o prefixo do endereço de correio eletrônico poderá ser composto de forma diferenciada.

§ 2º As unidades administrativas poderão ter endereço de correio eletrônico, cujo prefixo será a sigla da unidade correspondente.

§ 3º A caixa postal de uma unidade administrativa poderá ser acessada pelo gestor da unidade e pelos servidores designados por ele designados.

Art. 8º As seguintes ações constituem uso indevido do serviço de correio eletrônico institucional:

I - enviar qualquer tipo de spam, scam ou "corrente";

II - enviar mensagens com vírus ou códigos maliciosos anexados;

III - enviar material protegido por leis de propriedade intelectual;

IV - enviar arquivos executáveis de qualquer tipo;

V - enviar mensagens criptografadas;

VI - enviar mensagens com conteúdo considerado ofensivo, ilegal ou impróprio, como: pornografia, pedofilia, racismo, apologia ao crime, calúnia, difamação, injúria, entre outros;

VII - enviar mensagens com conteúdo não relacionado às funções institucionais, como propaganda comercial, assuntos de interesse pessoal, entre outros;

VIII - enviar mensagens com arquivos não relacionados às funções institucionais, como imagens, áudio, vídeo, jogos, documentos de interesse pessoal, entre outros;

IX - enviar material de natureza político-partidária ou sindical, que promova a eleição de candidatos para cargos públicos eletivos, clubes, associações e sindicatos;

X - enviar listas contendo o endereço eletrônico institucional (e-mail) de magistrados e

servidores do Tribunal;

XI - utilizar clientes de correio eletrônico não homologados pela Secretaria de Tecnologia da Informação;

XII - participar de lista de discussão cujo tema não seja relacionado às atividades do Tribunal;

XIII - acessar a caixa postal de outro usuário, salvo mediante prévia autorização;

XIV - enviar mensagens que representem riscos de segurança ou que afetem o desempenho dos recursos de tecnologia do Tribunal, ou ainda que possam comprometer, de alguma forma, a integridade, a confidencialidade ou a disponibilidade das informações institucionais.

Art. 9º Não constitui utilização indevida do serviço de correio eletrônico institucional o envio ou recebimento de mensagens necessárias ao desempenho das atividades funcionais dos usuários.

Art. 10. O acesso a serviços externos de correio eletrônico somente poderá ser realizado através de webmail.

§ 1º A Secretaria de Tecnologia da Informação poderá bloquear o acesso a serviços externos de correio eletrônico caso sejam constatados abusos em sua utilização.

§ 2º Fica proibido o redirecionamento automático de mensagens para serviços externos de correio eletrônico.

§ 3º O acesso externo ao serviço de correio eletrônico institucional somente será possível através de webmail.

Art. 11. O envio de mensagens a todos os usuários é restrito a assuntos de interesse geral dos magistrados e servidores, sendo de responsabilidade das unidades administrativas e seus representantes.

§ 1º Fica proibido o envio de mensagens destinadas a todos os usuários, cujo conteúdo esteja relacionado somente a um pequeno grupo de magistrados e servidores.

§ 2º É permitida a criação de listas de correio eletrônico, com o objetivo de atender necessidades específicas de determinados grupos de usuários.

§ 3º 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. 12. Compete à Secretaria de Tecnologia da Informação realizar o monitoramento e o controle do serviço de correio eletrônico do Tribunal, a fim de garantir o cumprimento deste Ato.

§ 1º A Secretaria de Tecnologia da Informação é responsável pela implementação, configuração e gerenciamento dos recursos de tecnologia relacionados ao serviço de correio eletrônico institucional.

§ 2º O envio ou recebimento de mensagens que represente uso indevido, conforme disposto no artigo 8º deste Ato, será bloqueado pela Secretaria de Tecnologia da Informação.

§ 3º A Secretaria de Tecnologia da Informação, sempre que possível, manterá registros relacionados ao envio e recebimento de mensagens.

§ 4º O conteúdo das mensagens poderá ser rastreado ou varrido por softwares especiais, de forma automática, para verificar a adequação de seu conteúdo às disposições contidas neste Ato.

§ 5º A Secretaria de Tecnologia da Informação poderá estabelecer limites quanto à utilização do serviço de correio eletrônico institucional, como tamanho das caixas postais, tamanho das mensagens enviadas e recebidas, quantidade de destinatários por mensagem.

§ 6º É de responsabilidade do usuário efetuar periodicamente a manutenção de sua caixa postal, eliminando mensagens nela armazenadas.

Art. 13. Solicitações para liberação do envio ou recebimento de mensagens bloqueadas deverão ser encaminhadas formalmente à Secretaria de Tecnologia da Informação pelo gestor da unidade do usuário solicitante.

§ 1º As solicitações deverão ser formalizadas por escrito, contendo justificativa que demonstre a necessidade da liberação para o desempenho das atividades funcionais do usuário ou unidade.

§ 2º Confirmada a necessidade para o desempenho das atividades funcionais, a mensagem bloqueada será liberada pela Secretaria de Tecnologia da Informação.

§ 3º O envio ou recebimento de mensagens enquadrado no item XIV do artigo 8º deste Ato não será liberado, independentemente da justificativa.

Art. 14. A Secretaria de Tecnologia da Informação deverá comunicar qualquer irregularidade ao Comitê de Segurança da Informação, a fim de que sejam tomadas as providências cabíveis.

Art. 15. Compete à chefia imediata do usuário verificar a observância das disposições deste Ato no âmbito de sua unidade, comunicando ao Comitê de Segurança da Informação as irregularidades.

Art. 16. Os casos omissos ou que suscitem dúvidas serão dirimidos pelo Comitê de Segurança da Informação.

Art. 17. O presente Ato entra em vigor a partir da data de sua publicação.

Art. 18. Revogam-se as disposições em contrário.

Publique-se.

Divulgue-se.

ANA CLARA DE JESUS MAROJA NÓBREGA

Juíza Presidente