



**PODER JUDICIÁRIO DA UNIÃO**  
**TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 18ª REGIÃO**

Regulamenta o acesso e a utilização do Correio Eletrônico e das ferramentas de colaboração no âmbito do Tribunal Regional do Trabalho da 18ª Região.

**O DESEMBARGADOR-PRESIDENTE DO TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 18ª REGIÃO**, no uso de suas atribuições legais e regimentais,

**CONSIDERANDO** a atribuição da Coordenadoria de Comunicação Social de gerenciar as ferramentas institucionais de comunicação;

**CONSIDERANDO** o papel da área de comunicação, que deve atuar no sentido de promover o fluxo comunicacional entre todos os públicos de interesse do Tribunal;

**CONSIDERANDO** a necessidade de definir critérios para a utilização dos espaços e canais de comunicação de que dispõe este Tribunal e, ainda, de promover o constante aperfeiçoamento da divulgação das informações administrativas e judiciais entre os públicos interno e externo;

**CONSIDERANDO** que os canais de comunicação utilizados para o relacionamento dos diversos públicos de interesse do Tribunal devem merecer avaliação periódica para constante adequação do formato e da linguagem;

**CONSIDERANDO** a contratação da nova solução de ambiente de colaboração que substituiu a ferramenta de e-mail (Zimbra) e implementou a ferramenta de diretório em nuvem, o que enseja despesas de custeio para criação de contas;

**CONSIDERANDO** a Portaria TRT 18ª SGP/NGTIC Nº 998/2017, que dispõe sobre a Gestão das Soluções de Tecnologia da Informação e Comunicação no âmbito do Tribunal Regional do Trabalho da 18ª Região.

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

**TÍTULO I**  
**DO OBJETIVO**

Art. 1º Este regulamento tem por objetivo definir as diretrizes de acesso e utilização segura e otimizada dos serviços de ambiente colaborativo em nuvem, que engloba os serviços de correio eletrônico, comunicação instantânea e diretório em nuvem, disponibilizados pelo TRT18ª Região, estabelecendo normas básicas a serem seguidas pelos usuários e administradores das ferramentas, com o intuito de garantir a exclusividade de sua destinação às finalidades institucionais, bem como a gestão da capacidade e economicidade.

Art. 2º As regras gerais para uso do ambiente de colaboração do TRT18ª Região estão alinhadas aos princípios e às diretrizes da Política de Controle de Acesso, da Política de Segurança da Informação e Comunicação e da Política de Comunicação Social do TRT18ª Região.

## TÍTULO II

### DA ABRANGÊNCIA

Art. 3º As normas estabelecidas no presente documento devem ser cumpridas por todos os magistrados, servidores, estagiários, menores aprendizes e prestadores de serviço que exerçam atividades no âmbito desta instituição.

## TÍTULO III

### DAS DEFINIÇÕES

Art. 4º Para os fins deste Regulamento devem ser adotadas as seguintes definições:

I - Ambiente de colaboração: conjunto de ferramentas tecnológicas composto pelos serviços de e-mail, agenda, mensagem instantânea, grupos de discussão virtual e diretório em nuvem disponibilizado aos usuários internos ou externos do TRT18ª Região, conforme regras estabelecidas neste normativo;

II - Serviço de correio eletrônico corporativo ou e-mail corporativo: método que permite compor, enviar e receber mensagens utilizando caixas postais eletrônicas;

III - Caixa postal: repositório de armazenamento de mensagens do correio eletrônico;

IV - Lista de distribuição: agrupamento de diversas caixas postais em um único endereço eletrônico que, uma vez inserido como destinatário de uma mensagem, redirecionará as mensagens para todas as caixas postais vinculadas à lista;

V - Agenda eletrônica corporativa: serviço no qual o usuário pode registrar seus compromissos de trabalho e convidar outras pessoas para participarem do compromisso;

VI – Serviço de Mensagem Instantânea: serviço de mensagem cujos usuários devem utilizar quando desejarem realizar uma conversa *on-line*, ou seja, com a expectativa de que a resposta seja imediata ou em um curto espaço de tempo;

VII - Armazenamento em nuvem: é um serviço que permite armazenar dados ao transferi-los pela Internet, ou por outra rede, a um sistema de armazenamento externo mantido por terceiros;

VIII – Usuário: pessoa ou unidade organizacional que utiliza ou utilizou o ambiente de colaboração;

IX - Conta: cadastro realizado no ambiente de colaboração que dá ao usuário permissão para utilizar os serviços ofertados pela ferramenta;

X - Conta de Usuário Individual: conta vinculada a uma pessoa;

XI - Conta de Usuário Funcional: conta vinculada a uma unidade organizacional do TRT18ª Região (FC ou CJ);

XII - Login: código que identifica de forma única o usuário;

XIII - Credenciais: é uma composição de login e senha que permite autenticar o Usuário;

XIV - Administrador: perfil de usuário da área de tecnologia com permissão total para realizar alterações nas configurações do ambiente de colaboração institucional do TRT18ª Região;

XV - Gestor da solução de Correio Eletrônico: perfil de usuário da área de comunicação responsável por definir as regras de funcionamento e as diretrizes para a operação do serviço de e-mail institucional;

XVI - Gestor da Solução de Comunicação Instantânea: perfil de usuário da área de comunicação social responsável por definir as regras de funcionamento e as diretrizes para a operação do serviço de comunicação instantânea;

XVII - Gestor da Solução de Diretório em Nuvem: perfil de usuário da área de tecnologia da informação responsável por definir as regras de funcionamento e as diretrizes para a operação do serviço de diretório em nuvem institucional;

XVIII - Unidade Organizacional: estrutura administrativa em nível de FC ou CJ;

XIX - Spam: mensagens destinadas à realização de propaganda e marketing de produtos e serviços disponíveis no mercado, bem como à veiculação de outros tipos de conteúdo indevido;

XX - *Alias*: endereço de e-mail cujas mensagens recebidas são direcionadas para a Caixa Postal da conta à qual o *alias* está vinculado; e

XXI - Serviço: conjunto de atividades que serão realizadas por uma unidade com a finalidade de se alcançar um determinado resultado a ser entregues a seus clientes, ou sistema informatizado disponibilizado para que pessoas o utilizem a fim de realizar uma tarefa ou obter informação.

## TÍTULO IV

### DAS DIRETRIZES

Art. 5º O ambiente de colaboração é uma concessão do TRT18ª Região voltada somente para as atividades institucionais de seus usuários;

Art. 6º Este normativo deverá estar em conformidade com a Política de Segurança da Informação (PO01) instituída por meio da Portaria TRT 18ª GP/NGTIC Nº 001/2016.

## CAPÍTULO I

### FORNECIMENTO E MANUTENÇÃO DAS CONTAS DE USUÁRIO

#### E CAIXA DE E-MAIL

Art. 7º As Contas de Usuário do ambiente de colaboração serão mantidas de acordo com as seguintes diretrizes:

§1º As Contas de Usuário Individual serão fornecidas automaticamente pelo administrador do sistema após ser comunicado pela Secretaria de Gestão de Pessoas do ingresso do usuário ou ser solicitado pelo responsável da unidade;

§2º As Unidades Organizacionais poderão ter uma Conta de Usuário Funcional, desde que solicitado e justificado formalmente pelo responsável da unidade organizacional junto à Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicações;

§3º Quando da realização de eventos ou serviços temporários, o responsável pelo serviço ou evento poderá solicitar o uso de e-mails exclusivos, cujas mensagens serão entregues na caixa postal da Conta de Usuário Funcional da Unidade Organizacional responsável pelo evento ou serviço.

§4º Os estagiários, menores aprendizes e prestadores de serviço que exercem atividades no âmbito do TRT18ª Região poderão possuir conta de usuário individual, desde que solicitado e justificado formalmente pelo Gestor da Unidade de Lotação Responsável à STI.

## CAPÍTULO II

### FORMATAÇÃO DO LOGIN DAS CONTAS DE USUÁRIO

Art. 8º O login e o respectivo endereço de e-mail das contas dos usuários adotarão a seguinte formatação:

I- As Contas de Usuário Individual serão criadas seguindo-se o padrão nome.ultimosobrenome@trt18.jus.br, sem o uso das preposições;

II - As Contas de Usuário Funcional serão criadas no padrão assunto@trt18.jus.br, no qual o “assunto” representa a abreviação ou simplificação do nome da unidade, conforme o modelo abaixo:

Tipo de unidade	Conta de e-mail	Exemplos
Varas do Trabalho	vt + número da vara (se houver) + cidade + @trt18.jus.br	<a href="mailto:vt1goiania@trt18.jus.br">vt1goiania@trt18.jus.br</a> <a href="mailto:vtgoias@trt18.jus.br">vtgoias@trt18.jus.br</a> <a href="mailto:vt10goiania@trt18.jus.br">vt10goiania@trt18.jus.br</a>
Gabinetes	gab. + nome_desembargador + @trt18.jus.br	<a href="mailto:gab.aldon@trt18.jus.br">gab.aldon@trt18.jus.br</a> <a href="mailto:gab.bottazzo@trt18.jus.br">gab.bottazzo@trt18.jus.br</a> <a href="mailto:gab.platon@trt18.jus.br">gab.platon@trt18.jus.br</a>
Unidades administrativas em geral	assunto + @trt18.jus.br	<a href="mailto:estrategia@trt18.jus.br">estrategia@trt18.jus.br</a> <a href="mailto:comunicacao@trt18.jus.br">comunicacao@trt18.jus.br</a> <a href="mailto:tecnologia@trt18.jus.br">tecnologia@trt18.jus.br</a>
Subunidades com designação derivada, sem caracterização por assunto	designação da unidade superior + . + designação da subunidade + @trt18.jus.br	<a href="mailto:dg.apoio@trt18.jus.br">dg.apoio@trt18.jus.br</a> <a href="mailto:dg.secretaria@trt18.jus.br">dg.secretaria@trt18.jus.br</a>

		sgp.assistencia@trt18.jus.br
Unidades administrativas com designação derivada	assunto + . + subassunto +trt18.jus.br	tecnologia.suporte@trt18.jus.br <a href="mailto:pje.suporte@trt18.jus.br">pje.suporte@trt18.jus.br</a>

Parágrafo Único: caso seja necessário criar endereços de e-mail para serviços e eventos, o demandante deverá escolher entre o uso de *alias*, ou grupos de e-mail, e o endereço será o nome do serviço ou evento separados, se for o caso, por *underline* (exemplo: nome\_serviço@trt18.jus.br);

Art. 9º Em hipótese alguma serão criadas contas de e-mail cujo nome de usuário esteja fora do padrão proposto neste regulamento, salvo em caso de homônimos, quando outras formatações poderão ser definidas e adotadas pelo gestor da solução de correio eletrônico.

Art. 10. A Diretoria-Geral, Secretaria-Geral da Presidência e Secretaria-Geral Judiciária, excepcionalmente, poderão utilizar abreviações para a designação das contas de e-mail.

Art. 11. O usuário de uma nova conta será notificado obrigatoriamente dos termos de uso do serviço no primeiro acesso ao sistema, o que será considerado como plena ciência.

### CAPÍTULO III

#### CRIAÇÃO E UTILIZAÇÃO DAS LISTAS DE DISTRIBUIÇÃO

Art. 12. As listas de distribuição do TRT18ª Região têm o objetivo de disseminar informações relevantes para o público interno e externo de forma eficiente, observando-se, para tanto, o tema e a temporalidade das respectivas listas;

Art 13. As listas de distribuição a serem implementadas e a gestão das permissões de envio serão definidas pelo gestor da solução de correio eletrônico.

### CAPÍTULO IV

#### CANCELAMENTO DE CONTAS DE USUÁRIO E DAS LISTAS DE DISTRIBUIÇÃO

Art. 14. Serão canceladas, mediante aviso prévio, as contas de usuário individual:

I- Dos servidores redistribuídos, funcionários terceirizados e estagiários com contrato finalizado, após o prazo de 90 (noventa) dias corridos, a contar da ocorrência do evento de afastamento;

II- Dos magistrados e servidores exonerados, falecidos ou por quaisquer outros fatos que impliquem desligamento do quadro de pessoal do TRT18ª Região, no prazo de 90 (noventa) dias corridos, a contar da ocorrência do desligamento;

III- Dos magistrados, servidores e demais usuários que não acessarem sua caixa de e-mail por um período superior a 1 (um) ano;

IV- Das Diretorias, Secretarias, Coordenadorias, Divisões, Núcleos, Seções, Setores e

Comissões quando extintos, imediatamente após publicação do ato que promova a readequação da estrutura;

§1º O conteúdo das contas canceladas será armazenado pela STI pelo período de 12 meses a contar da data do cancelamento, salvo se seu conteúdo tiver sido remanejado para outra conta a pedido exclusivamente do responsável daquela conta;

§2º Os pedidos de acesso ao conteúdo das contas canceladas deverão ser encaminhados para apreciação e deliberação da Comissão de Segurança da Informação;

Art. 15. Magistrados e servidores cedidos, requisitados, afastados, parcialmente ou integralmente, terão suas contas de e-mail mantidas durante todo o período do afastamento, ressalvadas as situações previstas no Art. 14.

Art. 16. As contas de e-mail cuja cota de armazenamento for ultrapassada terão o recebimento de mensagens eletrônicas suspenso até que o usuário disponibilize espaço de modo a permitir que o serviço seja restabelecido;

Parágrafo único. As mensagens recebidas durante o período de suspensão não serão armazenadas e, conseqüentemente, não poderão ser recuperadas posteriormente.

## CAPÍTULO V

### CONDIÇÕES GERAIS DE UTILIZAÇÃO E RECOMENDAÇÕES AOS USUÁRIOS

Art. 17. A Conta de Usuário Individual é de uso pessoal e intransferível e será acessada mediante suas credenciais;

Art. 18. É proibido suprimir, modificar ou substituir a identidade do remetente ou do destinatário de uma mensagem do correio eletrônico corporativo;

Art. 19. Os e-mails encaminhados por contas de correio eletrônico institucionais são julgados documentos institucionais para todos os fins legais e considerados documentos subscritos por seus responsáveis, inclusive devendo ser utilizados para notificação, convocação ou encaminhamento de documentos;

Art. 20. Os critérios de redação oficial e norma culta da língua portuguesa (ou em qualquer idioma substitutivo) devem ser respeitados, considerando que o correio eletrônico funciona como qualquer documento institucional;

Art. 21. Os e-mails institucionais poderão ser utilizados para todos os fins de prova, considerando-os documentos digitalmente assinados por seus responsáveis;

Art. 22. Aplicam-se ao correio eletrônico as normas de classificação de informações vigentes na Administração Pública Federal e aquelas vigentes no TRT18ª Região, conforme legislação em vigor;

Art. 23. O administrador da ferramenta de e-mail estipulará o limite de armazenamento das caixas de correio eletrônico para os diferentes perfis de conta, bem como limitará o tamanho dos anexos das mensagens;

Art. 24. É vedada a cessão da lista de endereços de e-mail institucional a pessoa estranha aos quadros do TRT18ª Região;

Art. 25. O e-mail institucional não poderá ser utilizado para fins particulares ou para

manifestação de assuntos de cunho pessoal.

## TÍTULO V DAS COMPETÊNCIAS

Art. 26. Compete aos usuários das contas de colaboração:

I- Enviar, receber e armazenar mensagens de interesse institucional, cuidando para acessar diariamente o conteúdo da caixa de e-mail;

II- Garantir a manutenção da caixa de e-mail, apagando e-mails antigos e não mais necessários ao trabalho;

III- Zelar pela segurança da conta de e-mail, evitando a abertura de e-mails suspeitos que podem conter códigos danosos à segurança da informação;

IV- Manter em sigilo sua senha de acesso à Conta de Usuário, realizando a substituição desta em caso de suspeita de violação;

V- Comunicar, imediatamente, à Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicações o recebimento de mensagens com vírus, spam ou qualquer outro tipo de conteúdo inadequado;

VI- Incluir na assinatura do e-mail sua identificação, sua função, seu local de trabalho e seus contatos;

VII - Utilizar os serviços disponibilizados pelo ambiente de colaboração para fins exclusivamente do serviço;

Art. 27. Compete ao administrador do Ambiente de Colaboração:

I- Disponibilizar o serviço aos usuários, informando os critérios e controlando o tamanho das caixas postais, o volume total de mensagens enviadas, a quantidade de mensagens armazenadas nos servidores de e-mail, o número de destinatários máximo permitido e o tamanho de cada mensagem enviada, evitando, assim, sobrecarga e problemas nos servidores de e-mail;

II- Garantir a disponibilidade do serviço de correio eletrônico em níveis adequados à necessidade do trabalho do TRT18ª Região;

III- Garantir a recuperação de mensagens em caso de danos ao ambiente, observado o prazo de retenção definido;

IV- Informar aos usuários sobre interrupções previsíveis da ferramenta de colaboração;

V- Prestar esclarecimentos aos usuários, quando solicitado, em relação ao uso da ferramenta;

VI- Verificar periodicamente o desempenho, a disponibilidade e a integridade dos serviços do ambiente de colaboração;

Art. 28. Compete ao gestor do correio eletrônico e de mensagens instantâneas:

I- Propor e administrar políticas, melhores práticas e procedimentos relativos aos serviços de e-mail institucional e mensagens instantâneas, zelando pelo cumprimento de leis e normas aplicáveis;

II- Analisar as demandas de criação de contas de correio eletrônico adicionais, bem como gerir as listas de distribuição permanentes;

III- Cumprir com as demais obrigações do Gestor de Solução de TIC, previstas na Portaria TRT-18ª Região GP/NGTIC Nº 998/2017 em relação aos serviços de Correio Eletrônico e Mensagens Instantâneas;

IV- Administrar os grupos e listas de distribuição permanentes mediante solicitação do gestor do correio eletrônico;

## TÍTULO VI

### DO USO INDEVIDO DO CORREIO ELETRÔNICO

Art. 29. É considerado infração ou uso indevido do correio eletrônico:

I- Enviar ou armazenar informações sensíveis, classificadas ou proprietárias, inclusive senhas, para pessoas ou organizações não-autorizadas;

II- Enviar ou armazenar material obsceno, ilegal, comercial, estritamente pessoal, de propaganda, mensagens do tipo corrente, entretenimento, “spam” (envio de mensagem não solicitada), propaganda política-partidária e “hoax” (mensagens enganosas);

III- Enviar ou armazenar material de natureza político-partidária que promova a eleição de candidatos para cargos públicos eletivos partidários;

IV- Enviar ou armazenar mensagens ofensivas que visem atingir a honra e/ou a dignidade das pessoas, bem como material preconceituoso ou discriminatório;

V- Enviar ou armazenar propositalmente mensagens contendo vírus ou qualquer forma de rotinas de programação prejudiciais às estações de trabalho e ao sistema de e-mail;

VI- Enviar ou armazenar mensagens contendo fotos, músicas, vídeos ou animações que não sejam de interesse específico da instituição;

VII- Comportar-se de modo ofensivo ou impróprio, em desacordo com o Código de Ética do TRT-18ª Região, no tratamento com outros usuários ou grupos locais ou externos;

VIII- Forjar a identidade de outra pessoa ou fazer falsa declaração de sua identidade;

IX- Fornecer a senha de acesso a externos;

X- Disponibilizar informações sobre senhas, mesmo que de sua responsabilidade, para qualquer pessoa ou organização;

XI- Acessar de forma não autorizada as caixas postais de terceiros.

## TÍTULO VII

### DAS PENALIDADES

Art. 30. Os usuários das contas de e-mail institucional do TRT18ª Região que as utilizarem incorretamente, infringindo disposições legais e desta regulamentação, estarão sujeitos às seguintes sanções, sem prejuízo de suas responsabilidades administrativas, civis e penais:

I- Notificação por e-mail, mediante reclamação de algum dos destinatários ou iniciativa do administrador das contas de e-mail institucional;

II- Suspensão do serviço de e-mail, pelo prazo de 90 dias, em caso de reincidência ou infração grave;

III- Bloqueio da conta de e-mail, em caso de persistência do uso indevido ou infração gravíssima.

Art. 31. As mesmas regras e disposições presentes nessa portaria aplicam-se aos serviços de mensagens instantâneas, de agenda corporativa, de armazenamento remoto e demais ferramentas de colaboração;

Art. 32. O serviço de agenda corporativa, vinculado à Conta do Usuário, será de uso obrigatório para a marcação e agendamento de reuniões de trabalho;

Art. 33. Os casos omissos serão decididos pelo Coordenadoria de Comunicação Social em parceria com a Secretaria de Tecnologia da Informação e das Comunicações;

Art. 34. Fica revogada a Portaria TRT18 GP/DGCJ nº 17/2006 e as disposições em contrário.

Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Publique-se no Diário Eletrônico da Justiça do Trabalho.

PLATON TEIXEIRA DE AZEVEDO FILHO  
DESEMBARGADOR-PRESIDENTE

Goiânia, 23 de janeiro de 2019.  
[assinado eletronicamente]

PLATON TEIXEIRA DE AZEVEDO FILHO  
DESEMB. PRES. DE TRIBUNAL