

PORTARIA TRT 18ª GP/CCS/STIC Nº 1031/2020 *



**PODER JUDICIÁRIO DA UNIÃO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 18ª REGIÃO
GABINETE DA PRESIDÊNCIA
COORDENADORIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL**

** Texto atualizado até as alterações promovidas pela Portaria TRT18 nº 3485/2023*

Regulamenta o acesso e a utilização do e-mail institucional 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 que a área de comunicação deve atuar no sentido de promover o fluxo comunicacional entre todos os públicos de interesse do Tribunal Regional do Trabalho da 18ª Região;

CONSIDERANDO a necessidade de definir critérios para a utilização dos espaços e canais de comunicação de que dispõe o Tribunal;

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 plataforma que engloba serviços de e-mail institucional e colaboração em nuvem;

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;

CONSIDERANDO a Resolução Administrativa Nº 29/2019, que institui a Política de Comunicação do Tribunal Regional do Trabalho da 18ª Região;

CONSIDERANDO as diretrizes estabelecidas pela Política de Controle de Acesso do Tribunal Regional do Trabalho da 18ª Região (Portaria TRT18 GP/SGGOVE Nº 1931/2019);

CONSIDERANDO a Resolução Administrativa Nº 145/2019, que institui a Política de Segurança da Informação e Comunicação do Tribunal Regional do Trabalho da 18ª Região;

RESOLVE:

TÍTULO I DO OBJETIVO

Art. 1º Este regulamento tem por objetivo definir as diretrizes de acesso aos serviços de ambiente colaborativo em nuvem disponibilizados pelo Tribunal Regional do Trabalho da 18ª Região (TRT18), bem como de sua utilização segura e otimizada, 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.

TÍTULO II DA ABRANGÊNCIA

Art. 2º 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. 3º 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 do TRT18, conforme regras estabelecidas neste normativo;

II – serviço de e-mail corporativo: método que permite compor, enviar e receber mensagens utilizando caixas postais eletrônicas;

III – caixa postal: repositório de armazenamento de mensagens do e-mail 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 para a realização de conversa *on-line*, ou seja, com a expectativa de que a resposta do interlocutor seja imediata ou em um curto espaço de tempo;

VII – armazenamento em nuvem: serviço que permite armazenar dados,

transferidos pela Internet ou outra rede, em 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 pelo pacote de ferramentas;

X – conta de usuário individual: conta vinculada a uma pessoa;

XI – conta de unidade: conta vinculada a uma unidade organizacional do TRT18;

XII – login: código que identifica de forma única o usuário;

XIII – credenciais: composição de login e senha que permite autenticar o usuário;

XIV – administrador do ambiente de colaboração: perfil de usuário da área de tecnologia com permissão total para realizar alterações técnicas nas configurações do ambiente de colaboração institucional do TRT18;

XV – gestor da solução de e-mail institucional: 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 e de comunicação instantânea;

XVI – 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;

XVII – unidade organizacional: estrutura administrativa gerenciada por ocupante de função comissionada ou cargo em comissão;

XVIII – *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;

XIX – *alias*: endereço de e-mail cujas mensagens recebidas são direcionadas para a caixa postal da conta à qual o *alias* está vinculado;

XX – serviço: conjunto de atividades que serão realizadas por uma unidade com a finalidade de se alcançar um determinado resultado a ser entregue 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. 4º O ambiente de colaboração é uma concessão do TRT18 voltada exclusivamente para as atividades institucionais de seus usuários.

CAPÍTULO I FORNECIMENTO E MANUTENÇÃO DAS CONTAS DE USUÁRIO E CAIXA DE E-MAIL

Art. 5º As contas de usuário do ambiente de colaboração serão mantidas de acordo com as seguintes diretrizes:

I – as contas de usuário individual serão fornecidas pelo administrador do ambiente de colaboração após comunicação da Secretaria de Gestão de Pessoas acerca do ingresso do usuário ou da solicitação deste;

II – as unidades organizacionais poderão ter uma conta de e-mail institucional, desde que haja solicitação e justificativa formal pelo respectivo responsável ao gestor da solução de e-mail institucional;

III – quando da realização de eventos ou serviços temporários, o responsável pelo serviço ou evento poderá solicitar o uso de e-mails exclusivos (*alias*), cujas mensagens recebidas serão entregues na caixa postal da unidade organizacional responsável pelo evento ou serviço;

IV – os estagiários, menores aprendizes e prestadores de serviço que exercem atividades no âmbito do TRT18 poderão possuir conta de usuário individual, desde que haja solicitação e justificativa formal pelo gestor da unidade de lotação responsável ao gestor da solução de diretório em nuvem.

CAPÍTULO II FORMATÇÃO DO LOGIN DAS CONTAS DE USUÁRIO

Art. 6º 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 o padrão nome.ultimosobrenome@trt18.jus.br, sem o uso das preposições;

II – as contas de unidade 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	vt1goiania@trt18.jus.br vtgoias@trt18.jus.br vt10goiania@trt18.jus.br
Gabinetes	gab. + nome ou sobrenome do desembargador + @trt18.jus.br	gab.elvecio@trt18.jus.br gab.bottazzo@trt18.jus.br gab.platon@trt18.jus.br
Unidades administrativas em geral	assunto + @trt18.jus.br	estrategia@trt18.jus.br comunicacao@trt18.jus.br tecnologia@trt18.jus.br
Subunidades com designação derivada, sem caracterização por assunto	designação da unidade superior + . + designação da subunidade + @trt18.jus.br	dq.apoio@trt18.jus.br dg.secretaria@trt18.jus.br sgp.assistencia@trt18.jus.br
Unidades administrativas com designação derivada	assunto + . + subassunto +trt18.jus.br	tecnologia.suporte@trt18.jus.br pje.suporte@trt18.jus.br

Parágrafo primeiro. Caso seja necessário criar endereços de e-mail para um serviço ou evento específico, o demandante deverá escolher entre o uso de *alias* ou listas de distribuição de e-mail e o endereço será o nome do serviço ou evento, podendo estar acompanhado da unidade gestora do serviço/evento (exemplo: sorteio@trt18.jus.br ou sorteio.unidade@trt18.jus.br).

Parágrafo segundo. No caso de unidade que, por suas atribuições, maneje vários eventos ao longo do ano, é recomendável que utilize um único e-mail exclusivo (*alias*) para todos os eventos, por exemplo, eventos@trt18.jus.br, a não ser em caso justificado de concomitância na realização do evento ou no seu período de confirmação.

Art. 7º Não 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, ou quando solicitado pelo usuário, ocasião em que lhe será facultada a escolha do nome (em caso de nome composto) e do sobrenome a serem adotados no endereço da conta.

Art. 8º A Diretoria–Geral, a Secretaria–Geral da Presidência, a Secretaria–Geral de Governança e Estratégia e a Secretaria–Geral Judiciária, excepcionalmente, poderão utilizar abreviações para a designação das contas de e-mail.

Art. 9º O usuário de uma nova conta será obrigatoriamente notificado dos termos de uso do serviço no primeiro acesso ao sistema, o que implicará a consideração de sua plena ciência.

CAPÍTULO III CRIAÇÃO E UTILIZAÇÃO DAS LISTAS DE DISTRIBUIÇÃO

Art. 10. As listas de distribuição do TRT18 têm o objetivo de disseminar informações relevantes para o público interno de forma eficiente.

Art 11. As listas de distribuição e a gestão das permissões de envio serão definidas pelo gestor da solução de e-mail institucional.

§ 1º A solicitação de uma nova lista de distribuição deve ser encaminhada ao gestor da solução de e-mail institucional, com a justificativa e finalidade da criação da lista.

§ 2º Devem ser incluídos na lista de distribuição apenas os destinatários com interesse no conteúdo das informações a serem transmitidas.

CAPÍTULO IV CANCELAMENTO DE CONTAS DE USUÁRIO

Art. 12. Serão canceladas, sem aviso prévio, as contas de usuário:

I – dos servidores redistribuídos do TRT18 a outro órgão, funcionários terceirizados e estagiários com contrato finalizado, após o prazo de 30 (trinta) dias corridos, a contar do afastamento;

II – ~~dos magistrados e servidores aposentados, exonerados, falecidos,~~

~~demitidos, ou por quaisquer outros fatos que impliquem desligamento do quadro de pessoal ativo do TRT18, no prazo de 90 (noventa) dias corridos, a contar do desligamento;~~

II – dos magistrados e servidores exonerados, falecidos, demitidos, ou por quaisquer outros fatos que impliquem desligamento do quadro de pessoal do TRT18, exceto aposentadoria, no prazo de 90 (noventa) dias corridos, a contar do desligamento; *(inciso alterado pela Portaria TRT18 n° 3485/2023)*

III – das Diretorias, Secretarias, Coordenadorias, Divisões, Núcleos, Seções, Setores e Comissões extintos, após 30 (trinta) dias corridos a contar da publicação do ato que os extinguiu.

Parágrafo único: anualmente, o gestor da solução de e-mail institucional encaminhará à Diretoria-Geral lista com contas de usuário que não acessam seu e-mail institucional no período de um ano, para que sejam determinadas as devidas providências, inclusive quanto à aplicação de penalidade, quando cabível.

Art. 13. Magistrados e servidores cedidos, requisitados ou afastados temporariamente terão suas contas de e-mail mantidas durante todo o período do afastamento.

Art. 14. 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

Art. 15. A conta de usuário individual é de uso pessoal e intransferível e será acessada mediante credenciais do usuário.

Art. 16. É proibido suprimir, modificar ou substituir a identidade do remetente ou do destinatário de uma mensagem do e-mail institucional.

Art. 17. Os e-mails enviados por contas de e-mail do TRT18 têm caráter institucional para todos os fins legais e, ressalvados os anexos, são considerados documentos subscritos por seus responsáveis, podendo, inclusive, ser utilizados para notificação, convocação ou encaminhamento de documentos oficiais;

Art. 18. Na redação das mensagens enviadas por e-mail, deve ser observada a norma padrão da língua portuguesa (ou de idioma substitutivo).

Art. 19. Aplicam-se ao e-mail institucional as normas de classificação de informações aplicáveis, em geral, aos documentos e informações no âmbito do TRT18.

Art. 20. O administrador do ambiente de colaboração estipulará o limite de armazenamento das caixas de e-mail institucional para os diferentes perfis de conta, bem como limitará o tamanho dos anexos das mensagens.

Art. 21. É vedada a cessão de listas de endereços de e-mail institucional a pessoa estranha aos quadros do TRT18.

Art. 22. O e-mail institucional não deverá ser utilizado para fins particulares.

TÍTULO V DAS COMPETÊNCIAS

Art. 23. 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 e do diretório em nuvem, apagando e-mails e arquivos antigos não mais necessários ao trabalho;

III – zelar pela segurança da conta de e-mail, evitando a abertura de mensagens suspeitas que podem conter códigos danosos à segurança da informação;

IV – manter em sigilo sua senha de acesso à Conta de Usuário, substituindo-a 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 exclusivamente para fins institucionais;

VIII – transferir, para a conta da unidade à qual o usuário está vinculado, a propriedade de arquivos criados ou armazenados no ambiente de colaboração em nuvem utilizados para atualizar publicações no portal do TRT18 ou na Intranet;

Art. 24. 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, a fim de evitar sobrecarga e problemas nos servidores de e-mail;

II – garantir a disponibilidade do serviço de e-mail institucional em níveis adequados à necessidade do trabalho do TRT18;

III – garantir a recuperação de arquivos em caso de danos ao ambiente, observado o prazo de retenção definido em contrato do TRT18 com a empresa responsável pelo serviço;

IV – informar aos usuários sobre interrupções previsíveis das ferramentas de colaboração;

V – prestar esclarecimentos ao gestor da solução de e-mail institucional, 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. 25. Compete ao gestor da solução de e-mail institucional:

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

II – analisar as demandas de criação de contas de e-mail institucionais adicionais para as unidades, projetos, serviços e programas, bem como gerir as listas de distribuição permanentes;

III – cumprir com as demais obrigações do Gestor de Solução de TIC, previstas na Portaria TRT18 Região GP/NGTIC Nº 998/2017, em relação aos serviços de e-mail institucional.

TÍTULO VI DO USO INDEVIDO DO E-MAIL INSTITUCIONAL

Art. 26. Considera-se infração ou uso indevido do e-mail institucional:

I – enviar informações sensíveis, inclusive senhas, para pessoas ou organizações não autorizadas;

II – enviar ou armazenar material obsceno, ilegal, comercial, político-partidário, de interesse estritamente pessoal, de propaganda, de entretenimento, bem como mensagens do tipo corrente, *spam*, e *hoax* (mensagens enganosas);

IV – enviar ou armazenar mensagens ofensivas que visem atingir a honra 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 TRT18, 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 – acessar de forma não autorizada as caixas postais de terceiros.

TÍTULO VII DAS PENALIDADES

Art. 27. Os usuários das contas de e-mail institucional do TRT18 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 informando ao usuário da utilização da ferramenta em desconformidade com esta norma;

II – suspensão do serviço de e-mail, pelo prazo de 90 (noventa) dias, a depender da gravidade da infração;

III – bloqueio da conta de e-mail, em caso de persistência do uso indevido do correio eletrônico.

Art. 28. As regras previstas nesta portaria aplicam-se, no que couber, aos serviços de mensagens instantâneas, de agenda corporativa, de armazenamento em nuvem e demais ferramentas de colaboração.

Art. 29. O serviço de agenda corporativa, vinculado à conta do usuário, será de uso obrigatório para a marcação e agendamento de reuniões e compromissos de trabalho.

Art. 30. Os casos omissos serão decididos pela unidade de Comunicação Social em parceria com a Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação.

Art. 31. Fica revogada a Portaria TRT18 GP/CCS/STI Nº 177/2019.

Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Publique-se no Diário Eletrônico da Justiça do Trabalho.

(assinado eletronicamente)

PAULO PIMENTA

Desembargador-Presidente

TRT da 18ª Região