



PODER JUDICIÁRIO
Tribunal Regional do Trabalho da 9ª Região
POLÍTICA Nº 20, DE 03 DE OUTUBRO DE 2017.

*Institui a **Política de Utilização do Correio Eletrônico** no âmbito do Tribunal Regional do Trabalho da 9ª Região.*

O PRESIDENTE DO TRABALHO, PRESIDENTE DO TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 9ª REGIÃO, usando de suas atribuições legais, diante do disposto no art. 25 do Regimento interno,

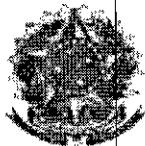
CONSIDERANDO:

- a Política de Segurança da Informação deste Tribunal;
- a necessidade de se assegurar a correta utilização dos recursos de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC), prevenindo o uso abusivo e o desperdício de recursos públicos, e garantindo a segurança da informação, sobretudo no que diz respeito à confidencialidade, integridade e disponibilidade dos dados;
- o Ato 190/2017 da Presidência, que normatiza a Instituição de Políticas de TIC;

RESOLVE:

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

Art. 1º Instituir a POLÍTICA DE UTILIZAÇÃO DO CORREIO ELETRÔNICO, no âmbito deste Tribunal, integrante da Política de Segurança da Informação do Tribunal (PSI).



PODER JUDICIÁRIO
Tribunal Regional do Trabalho da 9ª Região
CAPÍTULO II
DOS CONCEITOS E DEFINIÇÕES

Art. 2º Para os efeitos desta política, ficam estabelecidas as mesmas definições e terminologias constantes na PSI acrescidas das seguintes:

I - CAIXA POSTAL: área de armazenamento que contém todas as pastas e mensagens de correio eletrônico (e-mail) de uma conta, tais como caixa de entrada, mensagens enviadas, etc.;

II - CONTA DE CORREIO ELETRÔNICO: permissão de acesso ao serviço de correio eletrônico, caracterizada por um endereço eletrônico unívoco, controlada por um mecanismo de autenticação e vinculada a uma caixa postal;

III - CONTA NÃO PESSOAL: conta de correio eletrônico fornecida pelo Tribunal a uma unidade administrativa ou judiciária, não vinculada necessariamente a uma pessoa física;

IV - CONTA PESSOAL: conta de correio eletrônico fornecida pelo Tribunal a um usuário;

V - LISTA DE DISTRIBUIÇÃO: endereço eletrônico especial que permite a distribuição de mensagens a um conjunto predefinido de destinatários;

VI - MENSAGENS DE SPAM: mensagens caracterizadas como publicidade em massa não solicitadas.

Parágrafo único. Outros conceitos e definições específicos encontram-se no GLOSSÁRIO ELETRÔNICO, disponível em sítio na Intranet ou Internet mantidos por este Tribunal.

CAPÍTULO III
DAS CARACTERÍSTICAS DO CORREIO ELETRÔNICO CORPORATIVO

Art. 3º O Correio eletrônico é um serviço e um repositório de informações corporativas e seu uso deve se restringir exclusivamente às atividades funcionais.

Art. 4º O Correio eletrônico é operacionalizado por meio de ferramenta específica, conforme o perfil do usuário:

I - para usuários ativos, tais como magistrados, servidores, estagiários e funcionários terceirizados, ferramenta baseada em software proprietário, acessível por meio do endereço eletrônico <https://correio.trt9.jus.br>;

II - para usuários aposentados, ferramenta baseada em software livre, com as mesmas funcionalidades da ferramenta baseada em software proprietário, acessível por meio do endereço eletrônico <https://aposentados.trt9.jus.br>.

Parágrafo único. A ferramenta de Correio Eletrônico disponível para os usuários aposentados está sujeita às mesmas regras de utilização da ferramenta dos usuários ativos, conforme definições contidas nesta Política.



PODER JUDICIÁRIO

Tribunal Regional do Trabalho da 9ª Região

Art. 5º As mensagens enviadas por meio do Correio eletrônico fornecido pelo Tribunal têm caráter oficial, devendo seus usuários acessá-lo diariamente.

Art. 6º As mensagens ou os arquivos eletrônicos com assinaturas digitais e cujos certificados forem emitidos por entidades certificadoras que façam parte da ICP-Brasil são considerados documentos autênticos no âmbito deste Tribunal.

Art. 7º Mensagens eletrônicas, uma vez em trânsito, não poderão ser canceladas.

Art. 8º São usuários habilitados a possuir uma caixa postal corporativa:

I - magistrados, servidores e estagiários ativos;

II - funcionários terceirizados, quando necessário ao desempenho de suas funções, mediante solicitação formal do dirigente da unidade à qual o usuário estiver vinculado, ou mediante prévio registro de seus dados cadastrais em sistema específico;

III - aposentados.

§ 1º Demais usuários desligados, por motivo de vacância, exoneração ou demissão, deverão ter suas contas de correio eletrônico bloqueadas.

§ 2º A criação, o bloqueio e a exclusão de contas de correio eletrônico corporativo deverão ser efetuadas pela Secretaria de Tecnologia da Informação (STI), preferencialmente de forma automática, a partir de informações provenientes do Sistema de Recursos Humanos.

§ 3º As unidades do Tribunal poderão ter contas não pessoais (ou setoriais) de correio eletrônico, preferivelmente identificadas pela sigla da unidade usualmente utilizada no Tribunal.

§ 4º O uso das contas não pessoais citadas no parágrafo anterior é de responsabilidade do dirigente gestor da unidade ou, nos seus impedimentos legais, de seu substituto.

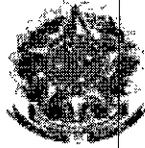
§ 5º O responsável pela unidade organizacional poderá designar outros servidores da unidade para operar as contas não pessoais, mantendo-se corresponsável por seu uso.

§ 6º A conta pessoal de correio eletrônico deverá ser idêntica ao nome do usuário na rede corporativa, seguida de "@trt9.jus.br".

§ 7º A partir do momento da aposentadoria do usuário, as mensagens de sua conta de correio serão migradas automaticamente da ferramenta baseada em software proprietário para a ferramenta em software livre, devendo o usuário aposentado a partir de então passar a usar o novo endereço indicado no inciso II do **Art. 4º**.

Art. 9º Para que não haja ou riscos à disponibilidade do serviço de Correio Eletrônico e visando a manutenção de sua capacidade ou estabilidade, a STI está autorizada a implementar:

I - mecanismos automáticos e periódicos de eliminação das mensagens retidas em pastas do tipo "Lixeira", "Lixo Eletrônico", "Mensagens de Spam" ou "Itens Excluídos", para arquivos para lá enviados há mais de 60 (sessenta) dias;



PODER JUDICIÁRIO

Tribunal Regional do Trabalho da 9ª Região

II - mecanismos automáticos e periódicos de eliminação das mensagens armazenadas na caixa de entrada com data superior a 1 (um) ano, quando atingido ou excedido o limite máximo de armazenamento, sendo eliminadas as mensagens naquela caixa até que o uso fique abaixo do limite máximo;

III - modificação dos limites do volume total de dados de mensagens e anexos, enviados ou recebidos;

IV - modificação de capacidade de armazenamento de contas pessoais e não pessoais.

§ 1º Sempre que julgar necessário, a STI deverá consultar a(s) instância(s) superior(es), para confirmação dos parâmetros elencados nos incisos do caput.

§ 2º As caixas postais com capacidade de armazenamento excedida devem ficar automaticamente impedidas de enviar novas mensagens até que o excesso de mensagens armazenadas seja eliminado por seu usuário.

§ 3º A aplicação das regras acima não impede que o usuário realize a limpeza de sua caixa de mensagens por sua conta própria no momento de sua preferência.

CAPÍTULO IV

DA UTILIZAÇÃO DO CORREIO ELETRÔNICO CORPORATIVO

Art. 10. Constitui utilização indevida do serviço de correio eletrônico institucional o envio ou armazenamento intencional de mensagens contendo:

I - material obsceno, ilegal ou antiético;

II - racismo ou preconceitos de qualquer natureza;

III - material de entretenimento e "correntes";

IV - arquivos executáveis de qualquer tipo;

V - mensagens de *spam*;

VI - material de natureza político-partidária;

VII - material não licenciado protegido por leis de propriedade intelectual.

Art. 11. É vedado ao usuário do serviço de correio eletrônico corporativo:

I - fornecer, sem autorização, a relação de endereços eletrônicos dos usuários do Tribunal para terceiros;

II - enviar mensagens, utilizando sua conta pessoal, para listas de endereços do Tribunal não pertencentes a sua unidade de trabalho, ressalvadas aquelas pertencentes às Comissões e Comitês dos quais faça parte, ou quando realizado por magistrados, no interesse do Tribunal;

III - participar de listas de discussão internas de assuntos não relacionados ao interesse institucional;

IV - utilizar-se de mecanismos com o intuito de descaracterizar a utilização indevida do correio eletrônico.



PODER JUDICIÁRIO

Tribunal Regional do Trabalho da 9ª Região

Art. 12. Para a manutenção do serviço de correio eletrônico, a STI está autorizada a:

I - bloquear o envio e recebimento, parcial ou total, de mensagens com conteúdo que possuam as características descritas nos incisos do **Art. 10**;

II - bloquear contas de correio sem acesso em período igual ou superior a 6 (seis) meses;

III - bloquear o acesso ao correio que vier por meios não autorizados ou não homologados;

IV - bloquear o recebimento de mensagens provenientes de redes externas destinadas a listas internas do Tribunal;

V - estabelecer o limite adequado de destinatários de uma mensagem e bloquear o envio quando este limite for ultrapassado;

VI - eliminar todas as mensagens, sem garantia de recuperação, de contas bloqueadas há mais de 6 (seis) meses.

Art. 13. É de responsabilidade do usuário do serviço de correio eletrônico:

I - observar o nível de utilização da capacidade de armazenamento da caixa postal e eliminar regularmente as mensagens já lidas e devidamente tratadas, cujo armazenamento seja desnecessário;

II - gerenciar a utilização do espaço de armazenamento fornecido pela STI;

III - notificar a STI quando do recebimento de mensagens que caracterizem a utilização indevida do correio eletrônico institucional, encaminhando-as como anexo ao endereço especial abuso@trt9.jus.br.

Parágrafo único. O titular da conta de correio eletrônico é o responsável por todos os efeitos das operações realizadas com uso da mesma.

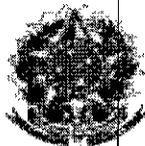
Art. 14. É de responsabilidade dos solicitantes de listas de distribuição a verificação da conformidade de seus membros, quando se tratar de listas não automatizadas.

§ 1º Somente serão atendidos pela STI pedidos de criação de listas de distribuição oriundos de gestores ou seus substitutos ou Secretários de Comissões e afins.

§ 2º Quando aplicável, a STI automatizará a lista de membros das listas de distribuição, com base nas regras indicadas pelo solicitante.

§ 3º Condiciona-se à prévia autorização da Presidência do Tribunal o envio de mensagens de caráter particular destinadas a grandes grupos de destinatários, sejam listas específicas ou conjuntos de contas de e-mail.

Art. 15. O usuário aposentado pode redirecionar sua caixa postal do Tribunal para seu endereço eletrônico de correio pessoal se assim achar necessário, sendo vedado o redirecionamento contrário, ou seja, do endereço pessoal para a caixa de correio do Tribunal.



PODER JUDICIÁRIO
Tribunal Regional do Trabalho da 9ª Região
CAPÍTULO V
DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Art. 16. A STI apresentará aos membros da Comissão de Segurança da Informação ou aos demais órgãos Colegiados de TIC que as requererem, informações acerca do cumprimento da presente política.

CAPÍTULO VI
DAS SANÇÕES

Art. 17. O descumprimento das determinações contidas nesta política poderá acarretar as sanções previstas na PSI e legislação em vigor.

CAPÍTULO VII
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 18. Os casos omissos serão dirimidos pela Presidência.

Art. 19. Esta Política entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se a Portaria JP 219, de 10 de julho de 2001.


Desembargador **ARNOR LIMA NETO**
PRESIDENTE