



PODER JUDICIÁRIO FEDERAL
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 15ª REGIÃO
Gabinete da Presidência

ANEXO ÚNICO
PORTARIA GP nº064/2019

Norma do serviço de correio eletrônico institucional

1 Objetivo

Estabelecer regras e condições para a utilização do serviço de correio eletrônico no âmbito do Tribunal Regional do Trabalho da 15ª Região (TRT).

2 Referências legais e normativas

ISO ABNT, 2013, NBR ISO 27001: Sistemas de gestão de segurança da informação, que especifica os requisitos para estabelecer, implementar, manter e melhorar continuamente um sistema de gestão da segurança da informação dentro do contexto da organização.

ISO ABNT, 2013, NBR ISO 27002: Código de prática para gestão de segurança da informação, que fornece diretrizes para práticas de gestão de segurança da informação.

Norma Complementar 01/IN01/DSIC/GSIPR, de 15 de outubro de 2008, do Departamento de Segurança da Informação e Comunicações da Presidência da República, que estabelece critérios e procedimentos para elaboração, atualização, alteração, aprovação e publicação de normas complementares sobre a Gestão de Segurança da Informação e Comunicações, no âmbito da Administração Pública Federal, direta e indireta.

Resolução Nº 211 de 15/12/2015 do Conselho Nacional de Justiça (CNJ), que Institui a Estratégia Nacional de Tecnologia da Informação e Comunicação do Poder Judiciário (ENTIC-JUD).

TRT15 - Ato GP Nº 15/2007, de 27 de novembro de 2007. Institui a Política de Segurança da Informação no âmbito do Tribunal Regional do Trabalho da 15ª Região.

3 Diretrizes

3.1 Caixas postais de correio eletrônico

3.1.1 O correio eletrônico do TRT constitui recurso corporativo para comunicação, a ser usado exclusivamente para a execução de atividades institucionais, preservando o decoro pessoal e tratando, com urbanidade, não só os destinatários das mensagens, mas também os terceiros a que elas façam referência.

3.1.2 Os usuários terão acesso à caixa postal individual que será identificada unicamente por meio de seu endereço eletrônico.

3.1.3 O domínio do endereço eletrônico será reconhecido por “trt15.jus.br”.

3.1.4 As solicitações de criação, alteração e exclusão de qualquer tipo de caixa postal Institucional, quando não automatizadas, devem ser encaminhadas para a Secretaria de Tecnologia de Informação e Comunicações (SETIC), unicamente por intermédio da Central de Serviços de TIC, conforme oferta do catálogo de serviço de TIC.

3.1.5 As caixas postais, as mensagens enviadas/recebidas e seus anexos, possuem limites de tamanho, os quais são definidos conforme critério estabelecido pelo respectivo Gestor de Serviço de TIC.



PODER JUDICIÁRIO FEDERAL
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 15ª REGIÃO
Gabinete da Presidência

3.1.6 O usuário deve sempre realizar manutenção periódica das mensagens, apagando aquelas obsoletas e desnecessárias às suas atividades.

3.1.7 As mensagens eletrônicas devem permanecer armazenadas, independente da exclusão da caixa postal relacionada, conforme critérios e período a serem sugeridos pelo Comitê de Segurança da Informação, observadas as restrições técnicas e em consonância com o respectivo Gestor de Serviço de TIC.

3.1.8 Mensagens apagadas poderão ser recuperadas, respeitado o definido no item anterior, devendo a solicitação ser feita por intermédio da Central de Serviços de TIC.

3.1.9 As listas de distribuição serão definitivamente excluídas quando o seu uso for considerado desnecessário.

3.1.10 É terminantemente proibido ler mensagens de qualquer outro usuário, mesmo quando estiver realizando serviços de manutenção, suporte e administração do correio eletrônico.

3.1.11 O conteúdo das caixas postais, bem como a sua rastreabilidade e a identificação do usuário somente podem ser acessados pela unidade gestora do serviço de correio eletrônico para atender solicitação legal, mediante autorização do Presidente do TRT, sendo cientificado o Comitê de Segurança da Informação.

3.2 Caixa postal institucional individual

3.2.1 Todo usuário interno terá direito a uma caixa postal institucional individual.

3.2.2 A identificação do endereço eletrônico e a troca de senha para acesso a caixa postal e envio de mensagens serão estabelecidas pela Norma de utilização e seguridade de logins, dispositivos de identificação e senhas.

3.2.3 Em razão da presunção de recebimento das informações por e-mail, recomenda-se que, durante o período de ausências programadas, as mensagens eletrônicas recebidas pela caixa postal institucional individual sejam configuradas por seu proprietário para cópia automática ao substituto legal ou para pessoa competente, quando for o caso, mantendo-se a versão da mensagem original na conta do destinatário primário.

3.2.4 As caixas postais individuais de aposentados devem ser utilizadas exclusivamente para envio e recepção de mensagens entre caixas postais do TRT.

3.2.5 A exclusão de caixas postais individuais ocorrerá imediatamente após a respectiva vacância do quadro do TRT, exceto no caso de aposentadoria, sendo atribuição da Secretaria de Gestão de Pessoas informar à SETIC, por intermédio da Central de Serviços de TIC.

3.3 Caixa postal de sistema

3.3.1 A caixa postal de sistema será criada, caso haja necessidade, para o funcionamento de um sistema informatizado.

3.3.2 O Gestor de Serviço de TIC do respectivo sistema será o administrador da caixa postal.

3.3.3 O identificador da caixa postal de sistema será formado pela denominação ou sigla que o identifique.



PODER JUDICIÁRIO FEDERAL
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 15ª REGIÃO
Gabinete da Presidência

3.4 Listas de distribuição

3.4.1 A criação de listas de distribuição é permitida com o objetivo de agrupar diversos endereços eletrônicos para facilitar a distribuição de informações sobre assuntos de interesse do Tribunal.

3.4.2 A criação de tais listas deve ser solicitada por intermédio da Central de Serviços de TIC.

3.4.3 O solicitante será o administrador da respectiva lista de distribuição.

3.4.4 Cessada a necessidade da lista de distribuição, compete ao administrador da lista de distribuição requerer à SETIC, por intermédio da Central de Serviços de TIC, a sua imediata exclusão.

3.4.5 O identificador da lista de distribuição será formado pela denominação ou sigla que identifique de forma clara a sua finalidade.

3.4.6 A lista será composta preferencialmente por endereços eletrônicos do TRT e somente poderá receber ou enviar mensagens eletrônicas do/ao público externo, justificada a sua necessidade.

3.5 Utilização dos recursos do serviço de correio eletrônico

3.5.1 O uso do correio eletrônico institucional restringe-se a mensagem cujo objeto seja inerente às atividades do Tribunal, sendo vedado o seu uso para fins particulares. O mesmo se aplica para arquivos anexos.

3.5.2 O correio eletrônico institucional (domínio “trt15.jus.br”) é o único mecanismo reconhecido como oficial para envio e troca de mensagens por correio eletrônico pertinentes às atividades do Tribunal.

3.5.3 Os conteúdos das mensagens enviadas pelo correio eletrônico institucional são de inteira responsabilidade do usuário.

3.5.4 As caixas postais do correio eletrônico institucional são de propriedade do TRT.

3.5.5 O usuário não deve compartilhar o acesso da sua caixa postal a terceiros.

3.5.6 É proibido ao usuário o envio de mensagem por correio eletrônico pelo endereço de sua lotação, usando o nome de usuário de outra pessoa ou endereço de correio eletrônico que não esteja autorizado a utilizar.

3.5.7 É vedado aos usuários o envio de qualquer mensagem eletrônica que viole as normas e regulamentações que regem a Instituição, tais como:

Informações privilegiadas, confidenciais e de propriedade do Tribunal para destinatários não autorizados.



PODER JUDICIÁRIO FEDERAL
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 15ª REGIÃO
Gabinete da Presidência

Informações não autorizadas ou imagens de tela, sistema, documentos e afins sem autorização expressa e formal concedida pelo responsável desse ativo de informação.

Materiais obscenos, ilegais ou antiéticos.

Materiais preconceituosos ou discriminatórios.

Materiais caluniosos ou difamatórios.

Propaganda com objetivo comercial, religioso ou político.

Discriminação de gênero, raça ou credo.

Listagem com endereços eletrônicos institucionais.

Malwares, spam, phishing e hoax.

Material de natureza político-partidária, associativa ou sindical.

Material protegido por lei de propriedade intelectual sem a permissão do detentor dos direitos.

Entretenimento e “correntes”.

Assuntos ofensivos.

Músicas, vídeos ou animações que não sejam de interesse específico do trabalho.

Arquivos com código executável (.exe, .com, .bat, .pif, .js, .vbs, .hta, .src, .cpl, .reg, .dll, .inf, dentre outros) ou qualquer outra extensão que represente risco à segurança.

3.5.8 O envio de mensagem eletrônica não solicitada para listas de distribuição que englobem elevado número de endereços eletrônicos somente é permitido em caráter excepcional e quando autorizado; ou por aquelas unidades administrativas previamente autorizadas pela Administração.

3.5.9 As mensagens de correio eletrônico sempre deverão incluir assinatura possuindo informações tais como nome do usuário, lotação e telefone para contato.

3.5.10 Em caso de necessidade de definição ou na ocorrência de falhas de segurança da informação, a SETIC informará ao Comitê de Segurança da Informação que estabelecerá as tratativas.

3.6 Monitoramento

3.6.1 O uso do correio eletrônico será monitorado por meio de ferramentas específicas com o intuito de impedir o recebimento de vírus e outros malwares, spam, phishing, hoax e conteúdo impróprio, que coloquem em risco a Segurança da Informação do Tribunal.

3.6.2 O usuário deve informar, por intermédio da Central de Serviços de TIC, caso receba mensagem eletrônica que considere suspeita.