

**REVOGADO**



**TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 3ª REGIÃO**  
Gabinete da Presidência

**[Revogado pela Resolução TRT3/GP 158/2020]**

### **RESOLUÇÃO N. 27, DE 22 DE SETEMBRO DE 2015**

Estabelece diretrizes para a utilização do serviço de correio eletrônico corporativo no âmbito do Tribunal Regional do Trabalho da 3ª Região.

A PRESIDENTE DO TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 3ª REGIÃO, no uso de suas atribuições legais e regimentais,

CONSIDERANDO o disposto na [Portaria GP/DG n. 74, de 17 de março de 2014](#), que, ao constituir o Comitê Gestor de Segurança da Informação (CGSI) para o biênio 2014-2015, incumbiu-o de propor a Política de Segurança da Informação e Comunicação do TRT da 3ª Região (POSICTRT3), bem como normas correlatas;

CONSIDERANDO o teor da [Resolução GP/DG n. 7, de 21 de novembro de 2014](#), que institui a Política de Segurança da Informação e Comunicação (POSIC-TRT3) no âmbito do Tribunal Regional do Trabalho da 3ª Região,

**RESOLVE:**

Art. 1º Instituir norma complementar à Política de Segurança da Informação e Comunicação (POSIC-TRT3), cujo objetivo é estabelecer diretrizes para a utilização do serviço de correio eletrônico corporativo no âmbito do Tribunal.

#### **Seção I Dos Conceitos**

**Fonte:** BRASIL. Tribunal Regional do Trabalho da 3ª Região. Resolução n. 27, de 22 de setembro de 2015. Diário Eletrônico da Justiça do Trabalho, Brasília, DF, n. 1819, 23 set. 2015. Caderno Administrativo, p. 4-7.

Este texto não substitui o publicado no Diário Oficial

Art. 2º Para os efeitos desta Resolução considera-se:

I - correio eletrônico institucional: serviço de envio e recebimento de mensagens eletrônicas (também conhecidas por **e-mails**) no âmbito do Tribunal cujo domínio é trt3.jus.br;

II - caixa postal institucional pessoal: conta de correio eletrônico de um único usuário (magistrado ou servidor);

III - caixa postal institucional da unidade: conta de correio eletrônico de uma unidade administrativa ou judiciária constante da estrutura organizacional do Tribunal;

IV - caixa postal institucional de serviço: conta de correio eletrônico temporária de comissões, grupos de trabalho e programas formalmente constituídos, ainda que não constantes na estrutura organizacional do Tribunal.

V - lista de distribuição: agrupamento de diversos endereços eletrônicos, que permite a distribuição conjunta de uma mensagem eletrônica a todos os seus integrantes, sem caixa postal específica;

VI - **spam**: mensagem de publicidade, enviada em massa, sem consentimento prévio do destinatário;

VII - **phishing**: mensagem fraudulenta, com o objetivo de "pescar" informações do seu destinatário;

VIII - **hoax**: mensagens dramáticas ou alarmantes com propagação de boatos ou informações distorcidas.

## **Seção II**

### **Das Caixas Postais de Correio Eletrônico**

Art. 3º Somente serão criadas as seguintes caixas postais de correio eletrônico:

I - caixa postal institucional pessoal;

II - caixa postal institucional da unidade;

III - caixa postal institucional de serviço.

§ 1º As caixas postais têm capacidade de armazenamento limitada a 50 **gigabytes (GB)**.

§ 2º As solicitações de criação, alteração e exclusão de caixas postais devem ser encaminhadas à Central de Serviços de TIC (Tecnologia da Informação e Comunicações).

§ 3º No caso de alteração de endereço eletrônico, o endereço antigo será mantido apenas pelo período de 90 dias, a contar da alteração.

### **Subseção I Da Caixa Postal Institucional Pessoal**

Art. 4º Todo magistrado e servidor terá uma caixa postal institucional pessoal e sua utilização é obrigatória no exercício de sua função.

Art. 5º O identificador do endereço de correio eletrônico será formado pelo primeiro nome (ou nome composto) e pelo último sobrenome do magistrado ou servidor, separados por sinal de ponto.

§ 1º O identificador do endereço de correio eletrônico poderá, em caso de duplicidade, ser formado por um dos nomes do usuário seguido por um dos sobrenomes, separados pelo sinal de ponto.

§ 2º A adequação dos endereços de correio eletrônico já existentes ao padrão ora estabelecido será facultativa e poderá ser solicitada à Central de Serviços de TIC pelo próprio interessado.

§ 3º Pedidos de exceção à regra de identificação, se formalmente

justificados, serão analisados pela Seção de Segurança da Informação e Comunicação.

Art. 6º A solicitação de caixa postal institucional pessoal para magistrado incumbe à Secretaria Geral da Presidência e, para servidor, à Diretoria de Gestão de Pessoas.

§ 1º A caixa postal institucional pessoal de magistrados e/ou servidores falecidos ou afastados em decorrência de exoneração, redistribuição, aposentadoria, remoção e cessão a outro órgão, ou retorno à origem, serão excluídas, definitivamente, em 30 dias a contar da informação da Secretaria Geral da Presidência ou da Diretoria de Gestão de Pessoas acerca dos fatos acima referidos.

§ 2º O aposentado ou seu representante deverá informar conta de **e-mail** pessoal para recebimento de informações funcionais.

## **Subseção II Da Caixa Postal Institucional da Unidade**

Art. 7º As unidades administrativas e judiciárias previstas na estrutura organizacional do Tribunal poderão ter caixa postal institucional da unidade.

Art. 8º O gestor da unidade será também o gestor da respectiva caixa postal, competindo-lhe:

I - solicitar a criação, a alteração e a exclusão da caixa postal institucional da unidade;

II - autorizar o acesso de outros servidores, mediante delegação no sistema de correio eletrônico, bem como excluir esse acesso.

Art. 9º A caixa postal institucional da unidade terá um único endereço de correio eletrônico, cujo identificador será formado pela denominação da unidade ou por sigla que permita a sua identificação.

Parágrafo único. Pedidos de exceção à regra prevista no **caput**, se

formalmente justificados, serão analisados pela Seção de Segurança da Informação e Comunicação.

### **Subseção III Da Caixa Postal Institucional de Serviço**

Art. 10 As comissões, os grupos de trabalho e programas formalmente constituídos, ainda que não constantes na estrutura organizacional do Tribunal, poderão, em caráter excepcional, ter caixa postal, desde que autorizada pela Seção de Segurança da Informação.

Parágrafo único. O gestor demandante deverá solicitar a sua criação, indicar o magistrado, o servidor ou a unidade que será responsável pelo respectivo gerenciamento, bem como, se for o caso, estabelecer o período de duração dessa caixa.

### **Seção III Das Listas de Distribuição**

Art. 12. É permitida a criação de lista de distribuição, com o objetivo de facilitar e otimizar a troca de informações sobre assuntos de interesse do Tribunal.

Parágrafo único. O identificador do endereço eletrônico será formado pela palavra "lista" seguida da denominação ou sigla que permita, de forma clara, a identificação de sua finalidade, ou do grupo de endereços eletrônicos nela reunido, separados por hífen.

Art. 13. A criação e atualização de lista de distribuição pode ser solicitada pelo gestor da unidade à qual se destina.

Parágrafo único. A solicitação deve ser encaminhada, por escrito, à Diretoria de Tecnologia da Informação e Comunicações, acompanhada de justificativa e, quando destinada a atividade temporária, do período de sua duração.

### **Seção IV Da Utilização dos Recursos do Sistema de Correio Eletrônico**

Fonte: BRASIL. Tribunal Regional do Trabalho da 3ª Região. Resolução n. 27, de 22 de setembro de 2015. Diário Eletrônico da Justiça do Trabalho, Brasília, DF, n. 1819, 23 set. 2015. Caderno Administrativo, p. 4-7.

Este texto não substitui o publicado no Diário Oficial

Art. 14. O uso do correio eletrônico institucional restringe-se a mensagem cujo objeto seja, necessariamente, inerente à atividade funcional do usuário ou da unidade, sendo vedado o uso para fins particulares.

Art. 15. O acesso ao correio eletrônico, a partir de estações de trabalho fornecidas pelo Tribunal, será feito apenas a partir do navegador de internet.

Art. 16. O tamanho máximo da mensagem eletrônica, incluindo os anexos, não pode exceder 20 **megabytes (MB)**.

Art. 17. É de responsabilidade do usuário:

I - utilizar o correio eletrônico institucional de acordo com os preceitos desta Resolução;

II - gerenciar o armazenamento de mensagens da caixa postal;

III - acessar a conta institucional pessoal de correio eletrônico periodicamente.

Art. 18. É vedado aos usuários o envio de qualquer mensagem eletrônica contendo:

I - informações privilegiadas, confidenciais e/ou de propriedade do Tribunal para destinatários não autorizados;

II - materiais obscenos, ilegais ou antiéticos;

III - materiais preconceituosos ou discriminatórios;

IV - materiais caluniosos ou difamatórios;

V - propaganda com objetivo comercial;

VI - listagem com endereços eletrônicos institucionais;

VII - material de natureza político-partidária, associativa ou sindical, que promova a eleição de candidatos para cargos eletivos;

VIII - material protegido por lei de propriedade intelectual;

IX - entretenimentos e "correntes";

X - assuntos ofensivos;

XI - músicas, vídeos ou animações que não sejam de interesse específico do trabalho;

XII - **spam, phishing e hoax.**

Parágrafo único. O recebimento de mensagem que contrarie esse artigo deverá ser informado à Seção de Segurança da Informação e Comunicação por meio da abertura de chamado na Central de Serviços de TIC.

Art. 19. As mensagens apagadas ficarão disponíveis para restauração pelo período de 90 dias na "Lixeira" de cada usuário; após esse prazo, serão permanentemente excluídas.

Art. 20. O envio de mensagem a elevado número de endereços eletrônicos somente é permitido por meio da caixa postal institucional da unidade.

## **Seção V Do Monitoramento e Auditoria**

Art. 21. O uso do correio eletrônico será monitorado por meio de ferramentas com o intuito de impedir o recebimento de **spam, hoax, phishing**, mensagens contendo vírus e outros arquivos que coloquem em risco a segurança da infraestrutura tecnológica do Tribunal ou que contenham conteúdo impróprio.

Fonte: BRASIL. Tribunal Regional do Trabalho da 3ª Região. Resolução n. 27, de 22 de setembro de 2015. Diário Eletrônico da Justiça do Trabalho, Brasília, DF, n. 1819, 23 set. 2015. Caderno Administrativo, p. 4-7.

Este texto não substitui o publicado no Diário Oficial

Art. 22. Verificados indícios que atentem contra a segurança da informação, o gestor da unidade solicitará ao Comitê Gestor de Segurança da Informação a realização de auditoria.

Art. 23. A Diretoria de Tecnologia da Informação e Comunicações armazenará os arquivos de registro de mensagens eletrônicas (**logs**) pelo período mínimo de seis meses.

Parágrafo único. A eliminação dos arquivos de registro de mensagens eletrônicas (**logs**) e de caixas postais será adiada em caso de auditoria, bem como de notificação administrativa ou judicial.

Art. 24. Dúvidas ou situações específicas envolvendo a utilização de recursos de correio eletrônico institucional não previstas nesta norma, deverão ser registradas na Central de Serviços de TIC.

Parágrafo único. Os chamados serão encaminhados à Seção de Segurança da Informação e Comunicação para deliberação, caso seja necessário.

Art. 25. Casos omissos serão submetidos ao Comitê Gestor de Segurança da Informação.

Art. 26. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

**MARIA LAURA FRANCO LIMA DE FARIA**  
Desembargadora Presidente