



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARÁ

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 3, DE 01 AGOSTO DE 2018

Institui a política de uso do correio eletrônico institucional no âmbito do Tribunal Regional Eleitoral do Pará.

A PRESIDENTE DO TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARÁ, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei,

CONSIDERANDO o disposto no Art. 8º, Inciso II, Alínea C da Resolução TRE-PA Nº 5.430/2018, que estabelece a Política de Segurança da Informação no âmbito do Tribunal Regional Eleitoral do Pará.

CONSIDERANDO a necessidade de atualizar as normas e procedimentos relacionados à utilização do correio eletrônico institucional no âmbito deste Tribunal, instituídos pela Instrução Normativa Nº 3/2012, de 13 de julho de 2012..

CONSIDERANDO a relevância em descrever e estabelecer diretrizes e padrões para utilização do serviço de correio eletrônico corporativo, de forma a contribuir para o uso racional dos recursos, com segurança e voltada às atividades precípuas do Tribunal Regional Eleitoral do Pará.

R E S O L V E

Art. 1º Estabelecer norma para a utilização do correio eletrônico corporativo do Tribunal Regional Eleitoral do Pará.

Art. 2º Esta norma integra a estrutura normativa da Segurança da Informação deste Tribunal, instituída por meio do Art. 8º da Resolução TRE-PA 5.430/2018, de 27 de março de 2018.

CAPÍTULO I**DOS CONCEITOS E DEFINIÇÕES**

Art. 3º Para efeitos desta norma, aplicam-se as seguintes definições:

I. correio eletrônico corporativo: serviço de envio e recebimento de mensagens eletrônicas (e-mails) disponibilizado pelo Tribunal Regional Eleitoral do Pará para utilização no desempenho das atividades precípuas da Justiça Eleitoral.

II - atividades precípuas: conjunto de procedimentos e tarefas que utilizam recursos tecnológicos, humanos e materiais, inerentes à atividade-fim da Justiça Eleitoral;

III. webmail: serviço de correio eletrônico disponível por meio de um site;

IV. spam: e-mail não solicitado enviado para vários destinatários;

V. corrente: e-mail enviado com o objetivo de propagar determinado assunto sem relação com as atividades da instituição;

VI. scam: e-mail enviado com o objetivo de obter informações sensíveis, tais como senhas e outros dados pessoais, para utilização em fraudes;

VII. código malicioso: termo genérico que se refere a todos os tipos de software que executam ações maliciosas, como vírus, spywares etc.

VIII. caixa postal: conta de correio eletrônico onde são armazenados os e-mails recebidos pelo usuário;

IX. software: qualquer programa, aplicativo ou sistema desenvolvido para utilização em computadores ou em outros dispositivos eletrônicos.

X. Sistemas de Gerenciamento de Recursos Humanos: sistema de informação utilizado pelo TRE-PA que permite o controle das informações cadastrais e históricas dos servidores, tais como, a lotação e a situação cadastral do servidor, as diversas categorias funcionais, etc

XI - autenticidade: propriedade que garante que a informação foi produzida, expedida, modificada ou destruída por uma determinada pessoa física, ou por um determinado sistema, órgão ou entidade;

XII - confidencialidade: propriedade da informação que garante que ela não será disponibilizada ou divulgada a indivíduos, entidades ou processos sem a devida autorização;

XIII - disponibilidade: propriedade da informação que garante que ela será acessível e utilizável sempre que demandada;

Art. 4º Esta norma se aplica a todos os magistrados, representantes do ministério público, servidores efetivos e requisitados, ocupantes de cargo em comissão sem vínculo efetivo, estagiários, prestadores de serviço, colaboradores, jurisdicionados e usuários externos que fazem uso do serviço de correio eletrônico corporativo, devendo ser rigorosamente observada sob pena de responsabilidade.

CAPÍTULO II

DO CADASTRO E ACESSO AO CORREIO ELETRÔNICO

Art. 5º O serviço de correio eletrônico corporativo será disponibilizado aos usuários definidos no Art. 4º, que estiverem lotados nas unidades da secretaria do TRE-PA ou nos cartórios das zonas eleitorais do Estado do Pará, devidamente cadastrados nos sistemas de gerenciamento de recursos humanos.

§ 1º Caberá à Secretaria de Gestão de Pessoas manter atualizado o cadastro e respectiva lotação dos usuários mencionados no Art. 4º, excetuando os casos de prestadores de serviço, colaboradores, jurisdicionados e usuários externos.

§ 2º A conta de correio eletrônico somente será disponibilizada mediante abertura de chamado técnico junto à Central de Serviços de TI pelo responsável da unidade onde o usuário for lotado.

§ 3º. No momento da criação da conta de e-mail, a escolha do login obedecerá a uma lista de opções padronizada, gerada através de software próprio, baseada no nome completo do usuário, evitando desta forma duplicidades e escolhas pessoais que não estejam contidas na lista de opções do sistema.

§ 4º. A identificação da conta de e-mail (login) não poderá ser alterada, exceto quando ocorrer alteração do nome do usuário. Nesse caso, será necessária a manifestação expressa do usuário no interesse da referida modificação.

§ 5º A conta de correio eletrônico será excluída nos seguintes casos:

I. Após o registro do desligamento do usuário efetivado pela Secretaria de Gestão de Pessoas;

II. Após comunicação feita pelo gestor da unidade onde o usuário está lotado, no caso de prestadores de serviço e colaboradores;

III. Após a Secretaria de Gestão de Pessoas comunicar o desligamento de estagiário(s);

IV. Remoção do usuário para outro órgão da administração pública;

V. Aposentadoria do usuário.

§ 6º Aos juízes e promotores eleitorais por questões de conveniência e produtividade será facultado o uso de sua conta de e-mail do seu órgão de origem. Esta opção será informada aos mesmos no momento de seu cadastro no sistema de gerenciamento de recursos humanos.

Art. 6º O acesso ao correio eletrônico institucional dar-se-á exclusivamente por *webmail*, disponível na internet ou por meio de aplicativo para dispositivos móveis.

Art. 7º O endereço de correio eletrônico institucional será composto pela identificação pessoal de acesso à rede corporativa do TRE-PA (login), acrescida do sufixo “@tre-pa.jus.br”.

Parágrafo único. O domínio “@tre-pa.jus.br” será de uso obrigatório a partir da publicação desta instrução normativa, devendo ser divulgado a todos os destinatários.

Art. 8º O endereço de correio eletrônico corporativo de unidades administrativas, comitês, comissões e grupos de trabalho será composto pela sigla correspondente, acrescida do sufixo @tre-pa.jus.br”.

§ 1º. O endereço de correio eletrônico citado no caput deste artigo não possuirá caixa postal associada.

§ 2º. O usuário não poderá pertencer a mais de um grupo de e-mail de unidade do TRE-PA, excetuando os casos de participação em comissões especiais instituídas pelo TRE-PA.

§ 3º. O grupo de e-mail de unidade do usuário será alterado somente quando a sua lotação for alterada no Sistema de Recursos Humanos do TRE-PA.

§ 4º. Novos nomes de grupo de e-mail que não correspondam à estrutura do Tribunal poderão ser criados no interesse da administração, conforme análise da Secretaria de Tecnologia da Informação.

CAPÍTULO III

DAS VEDAÇÕES

Art. 9º As seguintes ações constituem uso indevido do correio eletrônico institucional:

I. enviar ou receber deliberadamente qualquer tipo de spam, scam, corrente, código malicioso ou anexo executável;

II. enviar ou receber material com anexo protegido por leis de propriedade intelectual sem a devida autorização legal;

III. enviar ou receber e-mails com conteúdo considerado ofensivo, ilegal ou impróprio, como: pornografia, pedofilia, racismo, apologia ao crime, calúnia, difamação, injúria, propaganda comercial, entre outros;

IV. enviar ou receber e-mails com anexos de áudio, vídeo ou imagem sem relação com o desempenho das atividades precípuas da Justiça Eleitoral;

V. enviar ou receber e-mails com conteúdo de natureza política ou sindical que promova a eleição de candidatos para cargos públicos eletivos, clubes ou associações;

VI. utilizar o endereço de correio eletrônico corporativo em cadastros, eletrônicos ou não, sem relação com o desempenho das atividades precípuas da Justiça Eleitoral;

VII. acessar a caixa postal de outro usuário sem autorização;

VIII. enviar ou receber e-mails que representem riscos de segurança, que afetem o desempenho dos recursos de tecnologia do Tribunal ou que possam comprometer, de alguma forma, a autenticidade, a confidencialidade ou a disponibilidade das informações institucionais.

Art. 10. Fica proibido o redirecionamento automático de mensagens para correios eletrônicos externos e vice-versa.

Art. 11. O envio de mensagens a todos os usuários do Tribunal é restrito a assuntos institucionais de interesse geral, sendo de responsabilidade dos Gabinetes das Secretarias do Tribunal.

Art. 12. O envio de documentos anexos, como portarias, boletins, periódicos, memorandos e ofícios, deve ser evitado, substituindo o anexo por uma referência (link) ao documento publicado na Intranet ou Internet (quando houver), no corpo da mensagem.

CAPÍTULO IV

DA GESTÃO DO SERVIÇO DE CORREIO ELETRÔNICO

Art. 13. Compete à Secretaria de Tecnologia da Informação:

I. documentar, implementar e executar os procedimentos relacionados ao correio eletrônico corporativo;

II. realizar o monitoramento e o controle do correio eletrônico corporativo, a fim de garantir o cumprimento desta norma;

III. realizar consulta à qualquer caixa postal corporativa, quando autorizado pela Presidência, para fins de auditoria.

IV. restringir ou bloquear o envio/recebimento de e-mails que represente uso indevido do correio eletrônico corporativo, conforme disposto no artigo 9º desta norma;

V. manter registros da utilização do correio eletrônico corporativos para fins de auditoria;

VI. estabelecer e informar os limites específicos quanto ao tamanho das caixas postais, tamanho dos e-mails enviados e recebidos, quantidade de destinatários por e-mail.

Art. 14. Compete aos usuários efetuar, periodicamente, a manutenção de sua caixa postal, descartando e-mails que não justificarem o armazenamento de modo a colaborar com administração dos espaços e qualidade do serviço.

Art. 15. Será facultado ao usuário solicitar a liberação de e-mails bloqueados, cuja solicitação deverá ser encaminhada por meio de chamado técnico junto à Central de Serviços de TI pelo gestor da unidade do usuário solicitante.

§ 1º As solicitações para liberação deverão conter justificativa que demonstre a necessidade do e-mail bloqueado para o desempenho das atividades funcionais do usuário ou unidade.

§ 2º Confirmada a necessidade do e-mail para o desempenho das atividades funcionais, o serviço será liberado pela Secretaria de Tecnologia da Informação do Tribunal.

§ 3º O envio ou o recebimento de e-mails enquadrados no inciso VIII do artigo 9º desta norma não será liberado, independentemente da justificativa.

Art. 16. Compete ao gestor imediato do usuário verificar a observância das disposições desta norma no âmbito de sua unidade, comunicando à Secretaria de Tecnologia da Informação eventuais irregularidades.

Art. 17. As senhas utilizadas devem ter tamanho mínimo de oito caracteres.

§ 1º Além do tamanho mínimo previsto no caput deste artigo, as senhas devem satisfazer as seguintes condições:

I. conter, no mínimo, uma letra minúscula;

II. conter, no mínimo, uma letra maiúscula;

III. conter, no mínimo, um caractere numérico.

§ 2º As senhas devem ser alteradas periodicamente, no mínimo, a cada 180(cento e oitenta) dias.

§ 3º As senhas de todos os usuários serão automaticamente expiradas 180 (cento e oitenta) dias após a publicação deste Ato, sendo exigida a troca das senhas segundo as condições dispostas no Art. 17.

§ 4º É facultado à Secretaria de Tecnologia da Informação o desenvolvimento de sistema próprio para envio de mensagem para informar os usuários sobre a iminência da troca da senha antes da data de expiração.

CAPÍTULO V

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 18. O serviço de correio eletrônico corporativo disponibilizado aos usuários é considerado de propriedade da Justiça Eleitoral e passível de monitoramento.

Art. 19. Os usuários do serviço de correio eletrônico corporativo devem utilizar o e-mail funcional exclusivamente para a execução de atividades precípuas, preservando o decoro pessoal e tratando, com urbanidade, não só os destinatários das mensagens, mas também os terceiros a que elas façam referência.

Art. 20. Subsidiariamente à esta norma, os usuários deverão também observar o cumprimento das diretrizes contidas no Provimento CNJ Nº 71 de 14/06/2018.

Art. 21. Os casos omissos serão submetidos à deliberação da Comissão de Segurança da Informação.

Art. 22. A presente norma entra em vigor a partir da data de sua publicação.

Art. 23. Revogam-se as disposições em contrário.

CÉLIA REGINA DE LIMA PINHEIRO
Presidente

Belém, 01 de agosto de 2018.



Documento assinado eletronicamente por **CÉLIA REGINA DE LIMA PINHEIRO, Presidente**, em 17/08/2018, às 16:44, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sei.tre-pa.jus.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **0587217** e o código CRC **57B38C9B**.