



**PORTARIA Nº 1.885, DE 12 DE ABRIL DE 2018.**

Altera a Portaria nº 4.772/2008, a qual institui a Política de Segurança da Informação no âmbito do Tribunal Regional do Trabalho da 4ª Região, e dá outras providências.

**A PRESIDENTE DO TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 4ª REGIÃO,**  
no uso de suas atribuições legais e regimentais,

**CONSIDERANDO** a necessária revisão e atualização da norma da Política de Segurança da Informação, nos termos do § 1º do artigo 1º da Portaria TRT4 nº 4.772/2008;

**CONSIDERANDO** o que consta nos Processos Administrativos nºs 0003728-96.2012.5.04.0000 e 0000829-57.2014.5.04.0000.

**RESOLVE:**

**Art. 1º** Alterar os itens 3.2.2, 3.7, 3.11, 5.7.1, 5.7.2, 5.8.4, 6.3, 6.6 e 8.4 do Anexo 2 da Portaria nº 4.772/2008, que passam a ter a seguinte redação:

“3.2.2. Caixa postal institucional da unidade – conta de correio eletrônico de uma unidade administrativa ou judiciária, constante da estrutura organizacional do Tribunal, ou, em casos justificados, relacionada a atividades específicas ou eventos extraordinários temporários.”

(...)

“3.7. Arquivo de registro de mensagens (*logs*) – registro de eventos relevantes, utilizados para restaurar um sistema, diagnosticar problemas ou realizar auditorias.”

(...)

“3.11. *Malware* – programas indesejados, desenvolvidos com a finalidade de executar ações danosas e atividades maliciosas em um computador ou sistema (ex.: *worm*, *bot*, *spyware*, *backdoor*, cavalo de tróia, *ransomware* e *rootkit*).”

“5.7.1. Magistrados e Servidores



5.7.1.1. Todo magistrado e servidor terá uma caixa postal institucional pessoal.

5.7.1.2. A solicitação de caixa postal institucional pessoal para magistrado de primeiro grau incumbe à Secretaria de Apoio aos Magistrados e, para servidor e desembargador (quando for o caso), à Secretaria de Gestão de Pessoas.

5.7.1.3. O identificador do endereço de correio eletrônico será formado pelo primeiro nome e pelo último sobrenome do magistrado ou servidor, separados pelo sinal de ponto.

5.7.1.4. Em situações justificadas, o identificador dos endereços de correio eletrônico poderá ser formado segundo outra ordem ou abreviação do nome do usuário.

5.7.1.5. A adequação dos endereços de correio eletrônico que não correspondam ao padrão estabelecido nesta norma será solicitada pelo usuário interessado.

5.7.1.6. A caixa postal institucional pessoal de magistrados e/ou servidores será excluída definitivamente nos casos de falecimento, exoneração, demissão, redistribuição, aposentadoria, remoção e cedência a outro órgão, ou retorno à origem.

5.7.1.7. Ocorridos os fatos descritos no item anterior, incumbe à Secretaria de Gestão de Pessoas comunicá-los à Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicações, no prazo de até 5 dias da publicação do Ato respectivo, exceto nos casos de demissão e exoneração, quando a comunicação deverá ocorrer de imediato à ciência do afastamento pela Secretaria de Gestão de Pessoas.

5.7.1.8. Nos casos de demissão e exoneração haverá suspensão imediata da caixa postal institucional, a partir da comunicação da Secretaria de Gestão de Pessoas.

5.7.1.8.1. A exclusão da caixa postal será realizada somente após comunicada pela Secretaria de Gestão de Pessoas a decisão definitiva sobre o afastamento.

5.7.1.9. Nos demais casos de que trata o item 5.7.1.7, incumbe à Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicações:

a) no prazo de 5 dias, informar ao magistrado e ao servidor a data da exclusão definitiva da respectiva caixa postal;

b) no prazo de 20 dias, excluir definitivamente a caixa postal.

## “5.7.2. Estagiários

5.7.2.1. O gestor da unidade poderá solicitar, por escrito, a criação de caixa postal institucional pessoal ao estagiário somente quando houver essa necessidade para o serviço a ser desempenhado.

5.7.2.2. O envio de mensagens por estagiários será restrito a endereços eletrônicos mantidos pelo TRT, exceto quando



expressamente solicitado o envio a endereços externos pelo gestor da unidade a que vinculados, com a devida justificativa.

5.7.2.3. O uso do correio eletrônico pelo estagiário autorizado será de responsabilidade do gestor da unidade a que vinculado.

5.7.2.4. O identificador do endereço eletrônico do estagiário será formado pela primeira letra do seu nome seguida do último sobrenome, acrescido pela palavra “estagiário”, separados pelo sinal de ponto.

5.7.2.5. A caixa postal institucional pessoal de estagiários será excluída definitivamente quando da comunicação da Secretaria de Gestão de Pessoas sobre o término do estágio.”

“5.8.4. Em casos excepcionais, devidamente justificados, e a critério da Presidência, poderão ser criadas caixas postais institucionais, a fim de atender comissões, grupos de trabalho ou núcleos formalmente constituídos, bem como demandas de trabalho específicas e eventos temporários.

5.8.4.1. Nessa hipótese, quando da solicitação de criação da caixa postal, deverão ser indicados o magistrado, servidor ou unidade que será responsável pelo respectivo gerenciamento, bem como, se for o caso, o período em que a caixa postal deverá ser mantida.”

“6.3. A solicitação deve ser encaminhada, por escrito, à Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicações, acompanhada de justificativa e informações sobre a finalidade da lista, nome do gestor da lista, e, quando destinada à atividade temporária, do período de sua duração.”

“6.6 No caso de alteração de endereço eletrônico, o endereço antigo será mantido pelo período máximo de três meses, a contar da alteração.”

“8.4. Os arquivos de registro de mensagens eletrônicas (logs) serão mantidos pelo prazo de 30 dias, exceto nos casos de auditoria ou notificação administrativa ou judicial, em que serão devidamente armazenados pelo Escritório de Segurança da Informação, a fim de salvaguardar os dados respectivos.”

**Art. 2º** Excluir os itens 5.8.5 e 6.7 do Anexo 2 da Portaria nº 4.772/2008.

**Art. 3º** Incluir os itens 3.8 e 4.12 no Anexo 3 da Portaria nº 4.772/2008, com a seguinte redação:



“3.8.Norma Complementar nº 21/IN01/DSIC/GSIPR, de 08 de outubro de 2014, que estabelece as Diretrizes para o Registro de Eventos, Coleta e Preservação de Evidências de Incidentes de Segurança em Redes nos órgãos e entidades da Administração Pública Federal, direta e indireta.”

“4.12.Acesso privilegiado - nível de acesso restrito onde uma pessoa tem permissão para gerenciar um sistema e/ou serviço.”

**Art. 4º** Alterar os itens 4.4, 5.1.2, inciso I, 5.2.6.2, 5.3, 5.4, 6.1 e 7.1 do Anexo 3 da Portaria nº 4.772/2008, que passam a ter a seguinte redação:

“4.4. *Malwares*: programas indesejados, desenvolvidos com a finalidade de executar ações danosas e atividades maliciosas em um computador ou sistema (ex.: *worm*, *bot*, *spyware*, *backdoor*, cavalo de troia, *ransomware* e *rootkit*).”

“5.1.2. (...)”

I) os computadores servidores, os computadores para uso individual ou coletivo, de qualquer porte, os equipamentos de armazenamento e distribuição de dados, os dispositivos móveis, as impressoras, as copiadoras e os equipamentos multifuncionais, assim como os respectivos suprimentos, periféricos e acessórios;”

“5.2.6.2 É proibido o armazenamento, em qualquer diretório na rede do Tribunal ou nas soluções baseadas em nuvem, de arquivos não relacionados ao trabalho, tais como:

- a) fotos, músicas e filmes de qualquer formato;
- b) programas não homologados ou não licenciados;
- c) programas de conteúdo prejudicial à segurança do parque computacional deste Tribunal.”

### “5.3. Nuvem corporativa

5.3.1. Ao armazenamento de arquivos na nuvem corporativa aplicam-se as regras previstas no item 5.2.6.2.

5.3.2. É vedado o armazenamento na nuvem corporativa de arquivos para cuja edição o TRT4 disponibilize sistemas próprios, tais como minutas de despachos, sentenças, acórdãos e outras decisões judiciais ou administrativas.



5.3.3. Os arquivos armazenados na nuvem corporativa deverão ser vinculados (ter como proprietário) à caixa postal institucional da unidade, quando existente, ou outra designada pelo gestor da unidade para tal fim.

5.3.4. Nos casos de relotação ou afastamentos previstos no Anexo 2 desta Política (casos de exclusão da caixa postal), o gestor deverá solicitar ao servidor ou estagiário, de forma antecipada, sempre que possível, a verificação da existência de arquivos que digam respeito às atividades da unidade e que permaneçam na propriedade do servidor/estagiário, para que sejam transferidos para a caixa postal institucional da unidade ou outra designada pelo gestor.

5.3.4.1. Caso persistam arquivos vinculados à caixa postal institucional do servidor/estagiário quando de sua exclusão, eles serão transferidos para a caixa postal institucional da unidade, ou outra designada pelo gestor, para triagem e definição da necessidade ou não de manutenção dos arquivos.

5.3.5. Nos casos de exclusão da caixa postal institucional de magistrados (exceto a hipótese de falecimento), será dada ciência, de forma antecipada, sobre a necessidade de transferência ou download dos arquivos armazenados na nuvem, sob pena de serem excluídos juntamente com a caixa postal.

5.3.6. Nos casos de exclusão da caixa postal institucional de unidade, os arquivos serão transferidos para a conta da unidade designada como nova responsável pelas atividades ou para servidor designado para tal fim.”

#### **“5.4. Equipamentos fornecidos pelo Tribunal**

5.4.1. O fornecimento de equipamentos a magistrados e servidores está condicionado às necessidades de trabalho e à assinatura do Termo de Responsabilidade e Recebimento.

5.4.2. Os computadores portáteis possuem instalação padrão desenvolvida pelo TRT4, composta por *softwares* e aplicativos necessários ao desempenho das funções de trabalho, além de *softwares* para proteção, monitoramento e auditoria do equipamento.

5.4.2.1. Os problemas de *software* serão solucionados pela reinstalação padrão desenvolvida pelo TRT4, que fica desobrigado de reinstalar e configurar programas que o usuário tenha instalado por iniciativa própria e isento da responsabilidade sobre eventual perda de dados.

5.4.2.2. A instalação, manutenção e suporte de qualquer *software/sistema* não fornecido pelo Tribunal, bem como o backup de dados locais, é de exclusiva responsabilidade do usuário.

5.4.3. Em caso de falecimento, aposentadoria, exoneração, demissão, cedência, remoção, redistribuição, dispensa da função ou



término das atividades que ensejaram o fornecimento, o equipamento deve ser devolvido ao TRT, com todos os acessórios que o acompanharam, no prazo de 20 dias, se outro prazo não houver sido estipulado em norma específica.

5.4.4. Nos casos de perda, furto ou roubo do equipamento, bem como nas hipóteses de ausência de devolução ou verificação da existência de avarias no equipamento devolvido, a Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicações informará à Diretoria-Geral a situação ocorrida, com a documentação respectiva, para as providências cabíveis.

5.4.4.1. Ocorrido um dos fatos acima, a reposição, quando autorizada pelo Comitê de Governança de TIC, dependerá da disponibilidade de equipamento para substituição.”

## **“6.1. Do gerenciamento de acessos**

6.1.1. O acesso à rede, serviços e aos sistemas computacionais disponibilizados pelo TRT4 serão solicitados à Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicações, por meio do sistema de atendimento, em que definidos os níveis de acesso adequados às atividades desenvolvidas.

6.1.2. Incumbe à chefia imediata solicitar à Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicações:

I) os acessos necessários ao desenvolvimento das atividades dos servidores e estagiários vinculados a sua unidade.

II) a alteração dos níveis de acesso ou a remoção do acesso a sistemas concedidos a servidor ou estagiário da unidade, sempre que necessária sua adequação às atividades desenvolvidas.

III) a remoção dos acessos concedidos ao servidor ou estagiário, imediatamente após o afastamento ou desligamento da unidade.

6.1.2.1. Não solicitada a alteração ou exclusão no momento oportuno, a chefia poderá ser responsabilizada pelo acesso indevido do servidor/estagiário a informações da unidade.

6.1.3. A Secretaria de Apoio aos Magistrados e a Secretaria de Gestão de Pessoas informarão à Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicações, respectivamente, a posse de novos juízes de primeiro grau e a de desembargadores, a fim de agilizar o primeiro cadastro.

6.1.4. A administração dos acessos dos magistrados no PJe é responsabilidade da Secretaria de Apoio aos Magistrados, relativamente aos juízes de primeiro grau, e da Secretaria-Geral Judiciária, relativamente aos desembargadores.



**PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 4ª REGIÃO**

6.1.5. A Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicações comunicará à unidade respectiva sobre a efetivação do cadastro, fornecendo as informações necessárias ao acesso, e encaminhará a Política de Segurança da Informação, em formato eletrônico, para a caixa postal institucional pessoal do usuário, para ciência.

6.1.6. As novas senhas solicitadas serão fornecidas por meio de comunicação eletrônica para a caixa postal institucional da unidade ou caixa postal institucional pessoal do usuário, proibido o fornecimento de senhas por qualquer outro meio, inclusive telefone.

6.1.6.1. É responsabilidade do usuário a alteração da senha inicial fornecida pela Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicações no primeiro acesso realizado.

6.1.7. A Secretaria de Gestão de Pessoas comunicará à Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicações os casos de falecimento, exoneração, demissão, redistribuição, aposentadoria, remoção e cedência a outro órgão, retorno à origem, ou término do estágio de estudantes, para remoção dos acessos concedidos aos usuários.

6.1.7.1. Os usuários aposentados, cedidos e removidos para outros órgãos, terão acesso aos serviços administrativos via extranet.

6.1.8. Nos casos em que autorizada a prestação de trabalho remoto, a Secretaria de Gestão de Pessoas comunicará à Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicações o término das atividades que o ensejaram, para retirada dos acessos necessários ao trabalho à distância.

6.1.9. O privilégio de administrador na estação de trabalho é restrito aos membros da equipe técnica da SETIC que necessitem de acesso privilegiado para o desempenho das atividades funcionais.

6.1.10. Os acessos privilegiados aos sistemas e serviços de TIC serão concedidos aos membros da equipe técnica da SETIC, sempre que necessários ao desempenho das atividades funcionais, de modo a permitir a gestão e configuração do ambiente tecnológico.

6.1.10.1. É responsabilidade da chefia imediata solicitar a concessão, a alteração e a remoção dos acessos privilegiados dos seus subordinados.

6.1.10.2. Os acessos concedidos deverão ser revisados pelo menos uma vez ao ano.

6.1.11. Nos computadores portáteis disponibilizados pelo Tribunal, os magistrados e servidores destinatários dos equipamentos terão privilégio de administrador.

6.1.12. As solicitações de acessos de prestadores de serviço aos recursos tecnológicos do TRT4 terão caráter temporário e deverão ser



acompanhadas da respectiva justificativa, bem como do prazo previsto para a realização das atividades.

6.1.12.1. No caso do prestador de serviço necessitar de acesso privilegiado, as regras observarão o disposto no item 6.1.10.”

“7.1. Serão mantidos, por um período mínimo de três (3) meses, os registros dos acessos dos usuários e dos acessos privilegiados aos recursos tecnológicos disponibilizados pelo TRT4, inclusive para fins de apuração e comprovação de incidentes de segurança.”

**Art. 5º** Excluir o item 5.6 do Anexo 3 da Portaria nº 4.772/2008.

**Art. 6º** Alterar o item 9 do Anexo 7 da Portaria nº 4.772/2008, que passa a ter a seguinte redação:

“A ETRI é composta pelos seguintes integrantes:

Membros Titulares:

- LUCAS POZATTI, representante do Escritório de Segurança da Informação;
- ANDRÉ SOARES FARIAS, representante da Coordenadoria de Desenvolvimento de Sistemas;
- DIEGO FRAGA CONTESSA, representante da Coordenadoria de Atendimento a Usuários;
- FELIPE BOHM DA CUNHA, representante da Seção de Suporte Técnico;
- GUSTAVO ADOLFO KELLERMANN, representante da Seção de Redes e Telecomunicações;
- ERIC GUATIMOZIN SILVA, representante da Seção de Gerenciamento de Banco de Dados.

Membros Suplentes:

- CHARLES FERREIRA FALCÃO - suplente do representante do Escritório de Segurança da Informação;
- FÁBIO DE OLIVEIRA GARCIA, suplente do representante da Coordenadoria de Desenvolvimento de Sistemas;
- ANA LÚCIA MOREIRA, suplente do representante da Coordenadoria de Atendimento a Usuários.
- ANDRÉ LUZ LIVI, suplente do representante da Seção de Suporte Técnico;



**PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 4ª REGIÃO**

- ERNANI SOARES KERN, suplente do representante da Seção de Redes e Telecomunicações;
- EVANDRO BASSANESI, suplente do representante da Seção de Gerenciamento de Banco de Dados”

**Art. 7º** Republicue-se a Portaria nº 4.772/2008, com as alterações ora efetuadas.

**Art. 8º** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

**VANIA CUNHA MATTOS**  
Presidente do TRT da 4ª Região/RS