



ANEXO 2

NSI002 – Do Serviço de Correio Eletrônico Institucional

(Alterado pelas Portarias GP.TRT4 nºs 7.138/2014, 1.885/2018, 6.493/2019, 4.786/2020, 299/2022, 4.920/2022 e 4.095/2023)

1. Objetivo

- 1.1. Esta norma estabelece regras e padrões para a utilização do serviço de correio eletrônico no âmbito do TRT da 4ª Região.

2. Motivação

- 2.1. Alinhamento às normas, regulamentações e melhores práticas relacionadas à matéria.
- 2.2. Proteção do ambiente tecnológico do Tribunal.
- 2.3. Correto direcionamento e dimensionamento de recursos tecnológicos para prover e controlar o serviço de correio eletrônico.

3. Conceitos e definições

- 3.1. Serviço de correio eletrônico institucional – serviço de envio e recebimento de mensagens eletrônicas (também conhecidas por “*e-mails*”) no âmbito do TRT da 4ª Região.
- 3.2. Caixa postal – conta de correio eletrônico onde são armazenadas as mensagens recebidas e/ou enviadas.
 - 3.2.1. Caixa postal institucional pessoal – conta de correio eletrônico de um único usuário (magistrado, servidor ou estagiário).
 - 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. (alterado pela Portaria GP.TRT4 nº 1.885/2018)
 - 3.2.3. Caixa postal de sistema – conta de correio eletrônico de um sistema



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

informatizado que necessite esse recurso para o seu funcionamento.

- 3.3. Lista de distribuição – agrupamento de diversos endereços eletrônicos, representado por um endereço eletrônico específico, que permite a distribuição conjunta de uma mensagem eletrônica a todos os seus integrantes. [\(alterado pela Portaria GP.TRT4 nº 4.786/2020\)](#)
- 3.4. Endereço eletrônico – conjunto de caracteres que individualiza e identifica o remetente e o destinatário da mensagem eletrônica. É formado por um identificador e por um domínio, separados pelo símbolo arroba (@).
- 3.5. Identificador – parte inicial do endereço eletrônico, localizada antes do símbolo arroba (@), que o diferencia das demais caixas postais e identifica seu usuário, setor ou finalidade. [\(alterado pela Portaria GP.TRT4 nº 4.786/2020\)](#)
- 3.6. Domínio – parte final do endereço eletrônico, localizada após o símbolo arroba (@).
- 3.7. Arquivo de registro de mensagens (*logs*) – registro de eventos, utilizados para restaurar um sistema, diagnosticar problemas ou realizar auditorias. [\(alterado pela Portaria GP.TRT4 nº 299/2022\)](#)
- 3.8. Usuário de correio eletrônico – magistrado, servidor ou estagiário que utiliza alguma caixa postal eletrônica. [\(alterado pela Portaria GP.TRT4 nº 4.786/2020\)](#)
- 3.9. *Spam* – mensagem enviada a um grande número de endereços eletrônicos, que não possua caráter institucional e/ou cujo objeto não seja inerente à atividade funcional do usuário ou da unidade.
- 3.10. *Phishing* – fraude eletrônica, caracterizada pela tentativa de obtenção de dados e informações pessoais com o uso de meios técnicos e de engenharia social.
- 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*). [\(alterado pela Portaria GP.TRT4 nº 1.885/2018\)](#)
- 3.12. Material criptografado – dados e/ou informações codificadas por meio de



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

técnicas que impossibilitam o seu entendimento/leitura, cuja reversão ocorre somente com a utilização de uma senha previamente conhecida e/ou dispositivo criptográfico (ex.: *token*, *smart card*).

- 3.13. *Hoax* – mensagem eletrônica encaminhada a muitos destinatários, de conteúdo geralmente alarmante e com pouca ou nenhuma veracidade, cujo objetivo é a propagação de boatos e informações distorcidas. [\(alterado pela Portaria GP.TRT4 nº 4.786/2020\)](#)
- 3.14. *Alias* - endereço eletrônico alternativo para uma conta de correio eletrônico. Pode ser usado para exibir um endereço genérico ou temporário para o público. [\(incluído pela Portaria GP.TRT4 nº 4.786/2020\)](#)

4. Referências Normativas

- 4.1. Instrução Normativa GSI/PR nº 1, de 27 de maio de 2020, que dispõe sobre a Estrutura de Gestão de Segurança da Informação e Comunicações na Administração Pública Federal;
- 4.2. Norma Técnica ABNT NBR ISO/IEC 27001:2022, que estabelece os requisitos para um Sistema de Gestão de Segurança da Informação; [\(alterado pela Portaria GP.TRT4 nº 4.095/2023\)](#)
- 4.3. Norma ABNT NBR ISO/IEC 27002:2022, que fornece um conjunto de referência de controles de segurança da informação; [\(alterado pela Portaria GP.TRT4 nº 4.095/2023\)](#)

5. Caixas postais de correio eletrônico (criação, alteração e exclusão)

- 5.1. As caixas postais são identificadas unicamente por meio de seu endereço eletrônico.
- 5.2. No âmbito deste Tribunal, o domínio do endereço eletrônico é “trt4.jus.br”.
- 5.3. A capacidade mínima de armazenamento das caixas postais será de 25 gigabytes (GB).
- 5.4. Somente será criada caixa postal institucional pessoal, caixa postal institucional



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

da unidade ou caixa postal de sistema.

- 5.5. As solicitações de criação, alteração e exclusão de caixas postais devem ser encaminhadas à Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicações.
- 5.6. No caso de alteração de endereço eletrônico, o endereço antigo será mantido na forma de *alias* pelo período de até doze meses, a contar da alteração, ou permanentemente, em casos excepcionais e devidamente justificados. [\(alterado pela Portaria GP.TRT4 nº 4.095/2023\)](#);
- 5.7. Caixa Postal Institucional Pessoal
 - 5.7.1. Magistrados e Servidores [\(alterado pela Portaria GP.TRT4 nº 1.885/2018\)](#)
 - 5.7.1.1. Todo magistrado e servidor terá uma caixa postal institucional pessoal.
 - 5.7.1.2. A criação de caixa postal institucional pessoal de servidor ou magistrado será feita pela SETIC após a notificação de seu ingresso pela SEGESP. [\(alterado pela Portaria GP.TRT4 nº 4.786/2020\)](#)
 - 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 à SETIC 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, permuta de magistrado, vacância por posse em outro cargo inacumulável e cedência permanente a outro órgão ou retorno à origem. [\(alterado pela Portaria GP.TRT4 nº 4.786/2020\)](#)



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

- 5.7.1.6.1. Não ocorrerá a exclusão da caixa postal institucional pessoal nos casos de licenças. [\(incluído pela Portaria GP.TRT4 nº 4.786/2020\)](#)
- 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, quando a comunicação deverá ocorrer de imediato à ciência do afastamento pela Secretaria de Gestão de Pessoas. [\(alterado pela Portaria GP.TRT4 nº 4.786/2020\)](#)
- 5.7.1.8. Nos casos de demissão haverá suspensão imediata da caixa postal institucional, a partir da comunicação da Secretaria de Gestão de Pessoas. [\(alterado pela Portaria GP.TRT4 nº 4.786/2020\)](#)
- 5.7.1.8.1. A exclusão da caixa postal será realizada somente após comunicada pela Secretaria de Gestão de Pessoas a decisão administrativa definitiva (que equivale ao trânsito em julgado). [\(alterado pela Portaria GP.TRT4 nº 4.786/2020\)](#)
- 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 [\(alterado pela Portaria GP.TRT4 nº 1.885/2018\)](#)
- 5.7.2.1. O gestor da unidade poderá solicitar, por escrito, à SETIC, a criação de caixa postal institucional pessoal ao estagiário somente quando houver essa necessidade para o serviço a ser desempenhado. [\(alterado pela Portaria GP.TRT4 nº 4.786/2020\)](#)
- 5.7.2.2. O envio de mensagens por estagiários será restrito a endereços eletrônicos mantidos pelo TRT. Quando for expressamente solicitado, com a devida justificativa pelo gestor da unidade a que vinculados, será



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

permitido o envio a endereços externos. (alterado pela Portaria GP.TRT4 nº 4.786/2020)

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 “estagiario”, separados pelo sinal de ponto. (alterado pela Portaria GP.TRT4 nº 299/2022)

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. Caixa Postal Institucional da Unidade

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

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

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

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

5.8.3. 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, precedida pela sigla da unidade a qual pertence. (ex.: segesp.digesp@trt4.jus.br, segesp.aposentadoria@trt4.jus.br). (alterado pela Portaria GP.TRT4 nº 4.095/2023);

5.8.4. Em casos excepcionais, devidamente justificados, e a critério da Presidência, poderão ser criadas caixas postais institucionais a fim de



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

atender comissões, grupos de trabalho ou núcleos formalmente constituídos, bem como demandas de trabalho específicas e eventos temporários. [\(alterado pela Portaria GP.TRT4 nº 4.786/2020\)](#)

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. [\(incluído pela Portaria GP.TRT4 nº 1.885/2018\)](#)

5.8.4.2. Findada a necessidade para a qual a caixa postal institucional da unidade foi criada, o responsável pelo gerenciamento deverá informar à SETIC para a exclusão da caixa postal. [\(incluído pela Portaria GP.TRT4 nº 4.786/2020\)](#)

5.9. Caixa Postal de Sistema

5.9.1. A caixa postal de sistema será criada quando houver essa necessidade para o funcionamento de um sistema informatizado.

5.9.2. O gestor da unidade responsável pelo desenvolvimento ou manutenção do sistema informatizado será também o gestor da respectiva caixa postal, competindo-lhe:

- a) solicitar a criação, alteração e exclusão da caixa postal de sistema;
- b) autorizar o acesso de outros servidores, mediante delegação no sistema de correio eletrônico, bem como excluir esse acesso.

5.9.3. O identificador do endereço de correio eletrônico será formado pela denominação ou sigla que permita a identificação do respectivo sistema informatizado.

6. Lista de distribuição (criação, alteração e exclusão)

6.1. 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.

6.2. A criação de lista de distribuição pode ser solicitada pelo gestor da unidade a



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

qual se destina ou pela Presidência.

6.3. A solicitação deve ser encaminhada, por escrito, à Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicações, acompanhada de justificativa e de informações sobre a finalidade da lista, nome do gestor da lista, e, quando destinada à atividade temporária, do período de sua duração. [\(alterado pela Portaria GP.TRT4 nº 1.885/2018\)](#)

6.4. Cada lista de distribuição terá um gestor, a quem incumbe:

- a) manter permanentemente atualizado o rol de integrantes da lista de distribuição;
- b) solicitar exclusão como gestor e indicar, simultaneamente, o novo responsável pela lista de distribuição;
- c) solicitar exclusão da lista de distribuição, quando esta não for mais necessária.

6.5. O identificador do endereço eletrônico será formado pela denominação ou sigla, que permita, de forma clara, a identificação de sua finalidade, ou do grupo de endereços eletrônicos nela reunidos, seguido da palavra “lista”, separados por hífen.

6.6. No caso de alteração de endereço eletrônico, o endereço antigo será mantido pelo período máximo de três meses, a contar da alteração. [\(alterado pela Portaria GP.TRT4 nº 1.885/2018\)](#)

7. Utilização dos recursos do sistema de correio eletrônico

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

7.2. O acesso ao correio eletrônico a partir de estações de trabalho fornecidas pelo Tribunal será feito apenas a partir do navegador de internet. [\(alterado pela Portaria GP.TRT4 nº 4.786/2020\)](#)

7.3. É vedada a tentativa de acesso a caixas postais às quais o usuário não tenha



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

autorização de acesso.

- 7.4. O tamanho máximo da mensagem eletrônica, incluindo os anexos, não pode exceder 20 megabytes (MB).
- 7.5. O envio de mensagem eletrônica para lista de distribuição que englobe elevado número de endereços eletrônicos é permitido em caráter excepcional ou a unidades administrativas, autorizado pela Presidência. [\(alterado pela Portaria GP.TRT4 nº 4.786/2020\)](#)
- 7.6. É de responsabilidade do usuário: [\(alterado pela Portaria GP.TRT4 nº 4.920/2022\)](#)
- a) eliminar periodicamente as mensagens eletrônicas contidas nas caixas postais;
 - b) manter exclusivo o acesso à sua caixa postal institucional pessoal, não compartilhando a respectiva senha e/ou delegando o acesso a terceiros.
 - c) informar à Coordenadoria de Segurança da Informação e Proteção de Dados o recebimento de mensagens que contrarie o disposto no item 7.7.
- 7.7. É vedado aos usuários o envio de qualquer mensagem eletrônica contendo:
- a) informações privilegiadas, confidenciais e/ou de propriedade do Tribunal para destinatários não autorizados;
 - b) materiais obscenos, ilegais ou antiéticos;
 - c) materiais preconceituosos ou discriminatórios;
 - d) materiais caluniosos ou difamatórios;
 - e) propaganda com objetivo comercial;
 - f) listagem com endereços eletrônicos institucionais, exceto nos casos em que a atividade funcional demande tal ação; [\(alterado pela Portaria GP.TRT4 nº 299/2022\)](#)
 - g) *malwares*; [\(alterado pela Portaria GP.TRT4 nº 4.786/2020\)](#)
 - h) material de natureza político-partidária, associativa ou sindical, que



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

promova a eleição de candidatos para cargos eletivos;

i) material protegido por lei de propriedade intelectual;

j) entretenimentos e “correntes”;

l) assuntos ofensivos;

m) músicas, vídeos ou animações que não sejam de interesse específico do trabalho;

n) *Spam, phishing e hoax*; (alterado pela Portaria GP.TRT4 nº 4.786/2020)

o) materiais criptografados, exceto nos casos em que as informações da mensagem necessitem proteção quanto ao sigilo; (alterado pela Portaria GP.TRT4 nº 4.786/2020)

p) dados pessoais, sensíveis ou não, que não estejam vinculados às atividades de trabalho e devidamente adequados às legislações vigentes.

(incluído pela Portaria GP.TRT4 nº 4.095/2023)

7.8. A recuperação de mensagens de caixas postais institucionais de unidade poderá ser solicitada pelo respectivo responsável desde que seja formalizado e justificado por meio de sistema de atendimento de TI.

7.8.1. A SETIC não garante a recuperação de mensagens de e-mails ou de caixas postais excluídos há mais de 20 dias. (alterado pela Portaria GP.TRT4 nº 4.786/2020)

7.8.2. Recuperada(s) a(s) mensagem(ns) de e-mail, a SETIC verificará com o solicitante a melhor forma de disponibilizá-la(s) novamente; (incluído pela Portaria GP.TRT4 nº 6.493/2019)

7.8.3. Casos omissos serão tratados pela SETIC pontualmente. (item incluído pela Portaria GP.TRT4 nº 6.493/2019)

8. Monitoramento e Auditoria

8.1. O uso do correio eletrônico será monitorado por meio de ferramentas com o intuito de impedir o recebimento de *spam, hoax, phishing*, mensagens contendo



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

vírus e outros arquivos que coloquem em risco a segurança do ambiente tecnológico do Tribunal ou que contenham conteúdo impróprio. [\(alterado pela Portaria GP.TRT4 nº 4.095/2023\)](#)

- 8.2. As auditorias ordinárias ou extraordinárias serão coordenadas pela Coordenadoria de Segurança da Informação e Proteção de Dados e os relatórios serão encaminhados ao Comitê de Segurança da Informação e Proteção de Dados. [\(alterado pela Portaria GP.TRT4 nº 4.920/2022\)](#)
- 8.3. As auditorias extraordinárias deverão ser precedidas de autorização do Comitê de Segurança da Informação e Proteção de Dados. [\(alterado pela Portaria GP.TRT4 nº 4.920/2022\)](#)
- 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 pela Coordenadoria de Segurança da Informação e Proteção de Dados, a fim de salvaguardar os dados respectivos. [\(item alterado pela Portaria GP.TRT4 nº 4.920/2022\)](#)
- 8.5. A Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicações encaminhará, até o dia 5 de dezembro de cada ano, relatório às unidades e aos respectivos gestores, com o rol das listas de distribuição e caixas postais a elas vinculadas, bem como a lista de eventuais caixas postais de estagiários lotados na respectiva unidade.
- 8.6. Cabe ao gestor conferir os dados do relatório referido no item anterior e, até o dia 15 de dezembro do mesmo ano, fazer os ajustes necessários.

9. Atualização da Norma

- 9.1. O disposto na presente norma será atualizado sempre que houver alterações significantes na arquitetura e/ou tecnologia referente ao serviço de correio eletrônico, observada, ainda, a periodicidade prevista para a revisão da Política de Segurança da Informação.