



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

ANEXO II

Do Serviço de Correio Eletrônico Institucional

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.
 - 3.2.3. Caixa postal de sistema – conta de correio eletrônico de um sistema informatizado que necessite esse recurso para o seu funcionamento.



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

- 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.
- 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.
- 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.
- 3.8. **Usuário de correio eletrônico** – magistrado, servidor ou estagiário que utiliza alguma caixa postal eletrônica.
- 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*).
- 3.12. **Material criptografado** – dados e/ou informações codificadas por meio de 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



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

geralmente alarmante e com pouca ou nenhuma veracidade, cujo objetivo é a propagação de boatos e informações distorcidas.

- 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.
- 3.15. Autenticação de multifator (MFA): é quando mais de um fator é utilizado em conjunto para autenticação do usuário. Por exemplo: senha pessoal mais senha de uso único (OTP - *One Time Password*).

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;
- 4.3. Norma ABNT NBR ISO/IEC 27002:2022, que fornece um conjunto de referência de controles de segurança da informação;
- 4.4. Portaria CNJ nº 140/2024, que determina a implementação do método de autenticação do tipo Múltiplo Fator de Autenticação (MFA) como requisito funcional para acesso a sistemas judiciais sensíveis.

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 da unidade ou caixa postal de sistema.



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

- 5.5. As solicitações de criação, alteração e exclusão de caixas postais devem ser encaminhadas à Secretaria-Geral de Tecnologia e Inovação.
- 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.

5.7. Caixa Postal Institucional Pessoal

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 criação de caixa postal institucional pessoal de servidor ou magistrado ou servidor será feita pela SGTI após a notificação de seu ingresso pela SEGESP.
- 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 SGTI pelo usuário interessado.
- 5.7.1.6. A caixa postal institucional pessoal de magistrados 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 requisição/cedência a outro órgão ou retorno à origem.
 - 5.7.1.6.1. Não ocorrerá a exclusão da caixa postal institucional pessoal nos casos de licenças.



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

- 5.7.1.7. Ocorridos os fatos descritos no item anterior, incumbe à Secretaria de Gestão de Pessoas comunicá-los à Secretaria-Geral de Tecnologia e Inovação, 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.
- 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.
- 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).
- 5.7.1.9. Nos demais casos de que trata o item 5.7.1.7, incumbe à Secretaria-Geral de Tecnologia e Inovação:
- 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, formalmente, à SGTI, 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. Quando for expressamente solicitado, com a devida justificativa pelo gestor da unidade a que vinculados, será permitido o envio a endereços externos.
- 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



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

primeira letra do seu nome seguida do último sobrenome, acrescido pela palavra “estagiario”, 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. 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).

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.



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

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 SGTI para a exclusão da caixa postal.

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.

5.10. O acesso às caixas postais institucionais pessoais e de unidades se dará por meio de autenticação de multifator.

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 qual se destina ou pela Presidência.

6.3. A solicitação deve ser encaminhada, por escrito, à Secretaria-Geral de Tecnologia e Inovação, 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.

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



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

- 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.

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.
 - 7.1.1. É vedada a utilização do endereço de correio eletrônico institucional para cadastro em sítios ou serviços de interesses particulares.
 - 7.1.1.1. Inclui-se a essa vedação a utilização das contas de email para autorização de acesso (login) a aplicativos/extensões não autorizados/homologados pelo Tribunal.
- 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.
- 7.3. É vedada a tentativa de acesso a caixas postais às quais o usuário não tenha autorização de acesso.
- 7.4. O tamanho máximo da mensagem eletrônica, incluindo os anexos, não pode exceder 25 megabytes (MB).



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

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.

7.6. É de responsabilidade do usuário:

- 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;
- g) *malwares*;
- h) material de natureza político-partidária, associativa ou sindical, que 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



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

do trabalho;

n) *Spam, phishing e hoax*;

o) materiais criptografados, exceto nos casos em que as informações da mensagem necessitem proteção quanto ao sigilo;

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

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 SGTI não garante a recuperação de mensagens de e-mails ou de caixas postais excluídas há mais de 25 dias.

7.8.2. Recuperada(s) a(s) mensagem(ns) de e-mail, a SGTI verificará com o solicitante a melhor forma de disponibilizá-la(s) novamente;

7.8.3. Casos omissos serão tratados pela SGTI pontualmente.

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 vírus e outros arquivos que coloquem em risco a segurança do ambiente tecnológico do Tribunal ou que contenham conteúdo impróprio.

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.

8.3. As auditorias extraordinárias deverão ser precedidas de autorização do Comitê de Segurança da Informação e Proteção de Dados.

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



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

judicial, em que serão devidamente armazenados pela Coordenadoria de Segurança da Informação e Proteção de Dados, a fim de salvaguardar os dados respectivos.

- 8.5. A Secretaria-Geral de Tecnologia e Inovação 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, solicitar à SGTI 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.