



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 4ª 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 4ª 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 4ª 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 4ª 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 4ª 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 4ª 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 4ª 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 4ª 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 4ª 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 4ª 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.