



PODER JUDICIÁRIO
Tribunal de Justiça
Gabinete da Presidência

ATO DA PRESIDÊNCIA Nº 42 / 2019

O PRESIDENTE DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DA PARAÍBA, no uso de suas atribuições constitucionais, legais e regimentais; e

CONSIDERANDO as diretrizes estabelecidas por meio da Resolução nº 10/2016 do Tribunal de Justiça da Paraíba, de 09 de março de 2016, que dispõe sobre a Política de Segurança da Informação – PSI – do Poder Judiciário do Estado da Paraíba;

CONSIDERANDO a disponibilização do serviço de Correio Eletrônico institucional como ferramenta de trabalho e a relevância do uso de meios de comunicação oficiais, em atividades precípua do Poder Judiciário do Estado da Paraíba;

CONSIDERANDO o Ato da Presidência nº 38/2019, que regulamenta o quadro de siglas das unidades organizacionais do Poder Judiciário do Estado da Paraíba;

R E S O L V E:

CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Ficam estabelecidas regras e padrões para utilização do Correio Eletrônico institucional como meio oficial de comunicação e de uso obrigatório, de forma a contribuir para o uso racional e seguro dos recursos de tecnologia da informação e comunicação no Poder Judiciário do Estado Paraíba.

CAPÍTULO II
DOS CONCEITOS E DEFINIÇÕES

Art. 2º Para efeitos desta norma, aplicam-se as seguintes definições:

I – correio eletrônico: serviço de envio, recebimento e armazenamento de mensagens eletrônicas (e-mails) disponibilizado pelo Tribunal de Justiça da Paraíba, para utilização como meio de comunicação nas atividades inerentes ao Poder Judiciário do Estado da Paraíba.

II – webmail: interface para acesso ao serviço de correio eletrônico através de um navegador de internet;

III – spam: e-mail não solicitado enviado para vários destinatários;

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



PODER JUDICIÁRIO
Tribunal de Justiça
Gabinete da Presidência

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

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

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

VIII – 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;

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

X – disponibilidade: propriedade da informação que garante que ela será acessível e utilizável sempre que demandada;

Art. 3º A presente norma deve ser observada e cumprida por todos os usuários do serviço de correio eletrônico institucional: magistrados, servidores (efetivos e requisitados), ocupantes de cargo em comissão sem vínculo efetivo e estagiários.

Parágrafo único. Caberá à Diretoria de Gestão de Pessoas manter atualizado o cadastro e respectiva lotação dos usuários enunciados no caput deste artigo.

Art. 4º No âmbito deste Tribunal, todos os endereços de correio eletrônico institucional terão o sufixo "tjpb.jus.br".

CAPÍTULO III
DO CADASTRO E ACESSO AO CORREIO ELETRÔNICO

Art. 5º O serviço de correio eletrônico institucional será disponibilizado aos usuários definidos no art. 3º, que estiverem lotados nas unidades judiciais e administrativas do Poder Judiciário do Estado da Paraíba, devidamente cadastrados no sistema de gerenciamento de Recursos Humanos.

§ 1º As solicitações de criação, alteração e desativação de contas de correio eletrônico devem ser encaminhadas à Diretoria de Tecnologia da Informação – DITEC, obrigatoriamente via Chamado de Suporte de TI.

§ 2º No momento da criação da conta de correio eletrônico, a escolha da identificação obedecerá uma opção padronizada, no formato [NOME.SOBRENOME]@tjpb.jus.br e suas variações, evitando duplicidades e escolhas pessoais que não atendam ao padrão do serviço.

§ 3º A identificação da conta de correio eletrônico não poderá ser alterada, exceto quando ocorrer alteração no próprio nome do servidor, caso em que, será necessária a manifestação expressa do mesmo, no interesse da referida modificação.

§ 4º A conta de correio eletrônico será desativada imediatamente, mediante a inativação do cadastro do servidor no sistema de gestão de Recursos Humanos, sendo excluída a caixa postal após 30 dias.



PODER JUDICIÁRIO
Tribunal de Justiça
Gabinete da Presidência

Art. 6º O correio eletrônico corporativo de unidades judiciais e administrativas, será definido pelo padrão [SIGLA]@tjpb.jus.br, obedecendo as siglas estabelecidas no siglário supramencionado.

§ 1º O endereço de correio eletrônico citado no *caput* deste artigo possuirá caixa postal própria, sendo responsabilidade do gestor da unidade e/ou dos servidores designados o acesso periódico a mesma, bem como a manutenção da caixa postal.

§ 2º Novos correios eletrônicos que não correspondam à estrutura permanente do Tribunal poderão ser criados por interesse da administração, em face da constituição de comitês, comissões, grupos de trabalho, dentre outros.

CAPÍTULO IV
DA UTILIZAÇÃO DOS RECURSOS DO SERVIÇO DE CORREIO ELETRÔNICO

Art. 7º O uso do correio eletrônico institucional deve se restringir a mensagens cujo objeto tenha relação com as atividades funcionais do usuário ou da unidade, sendo vedado o uso para fins particulares.

Parágrafo Único. Havendo necessidade do envio de e-mails relativos às atividades funcionais, seja para comunicação interna ou externa ao Poder Judiciário do Estado da Paraíba, deve-se utilizar exclusivamente o correio eletrônico institucional.

Art. 8º É de total responsabilidade dos usuários acessar constantemente o correio eletrônico pessoal e das unidades sob sua responsabilidade, bem como efetuar, periodicamente, a devida manutenção da caixa postal, descartando mensagens cujo armazenamento não seja relevante, de modo a colaborar com a otimização dos recursos e a própria qualidade do serviço.

Art. 9º O acesso ao serviço de correio eletrônico institucional dar-se-á por webmail, ou por meio de aplicativo previamente homologado pela DITEC.

Parágrafo Único. Será fornecido suporte técnico somente para a solução de correio eletrônico institucional.

Art. 10. 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 músicas, vídeos ou animações, que não sejam de interesse específico das atividades institucionais;

V – enviar ou receber e-mails com conteúdo de natureza político-partidária, associativa e sindical, sem autorização da Presidência deste Tribunal;



PODER JUDICIÁRIO
Tribunal de Justiça
Gabinete da Presidência

VI – utilizar o endereço de correio eletrônico corporativo em cadastros, eletrônicos ou não, sem relação com o desempenho das atividades institucionais;

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. 11. O envio de e-mail para grupos de distribuição que contenham elevado número de membros, somente será permitido em caráter excepcional por aquelas unidades judiciais ou administrativas autorizadas pela Presidência do Tribunal de Justiça da Paraíba.

CAPÍTULO V
DA GESTÃO DO SERVIÇO DE CORREIO ELETRÔNICO

Art. 12. Compete à Diretoria de Tecnologia da Informação – DITEC:

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 auditoria em qualquer caixa postal corporativa, mediante prévia solicitação e dos órgãos de fiscalização e controle;

IV – restringir ou bloquear o envio/recebimento de e-mails que representem o uso indevido do serviço, conforme disposto no artigo 10 desta norma;

V – manter registros da utilização do correio eletrônico institucional e das caixas postais para obtenção de indicadores;

VI – gerenciar grupos de distribuição de correios eletrônicos;

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

Art. 13. Será facultado ao usuário solicitar a liberação de e-mails bloqueados, devendo essa 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 DITEC.

§ 3º O envio ou o recebimento de e-mails enquadrados no inciso VIII do art. 10 desta norma não será liberado, independentemente da justificativa.

Art. 14. Compete ao usuário a observância das disposições deste Ato, comunicando à DITEC eventuais irregularidades de que venha a tomar conhecimento.



PODER JUDICIÁRIO
Tribunal de Justiça
Gabinete da Presidência

Art. 15. Serão bloqueadas temporariamente as contas que forem utilizadas para envio de e-mails com suspeita de conteúdo malicioso ou que estejam prejudicando o serviço de correio eletrônico.

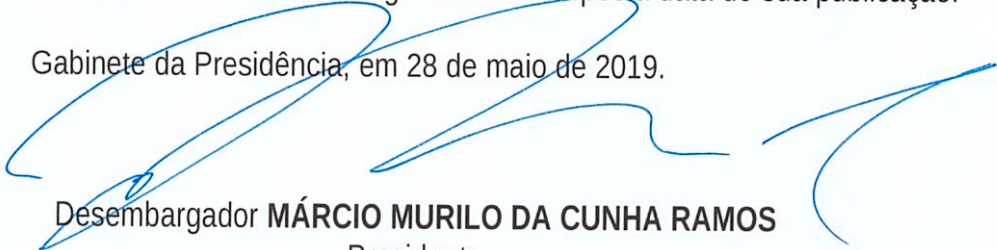
CAPÍTULO VI
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 16. O disposto na presente norma é passível de atualização, sempre que houver alterações significativas na tecnologia referente ao serviço de correio eletrônico, observada, ainda, a previsão de revisão da Política de Segurança da Informação.

Art. 17. As questões omissas serão dirimidas pelo Comitê de Governança de Tecnologia da Informação, previsto no Ato da Presidência, ouvida a DITEC.

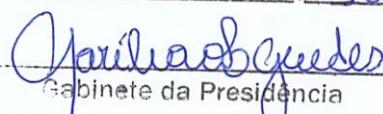
Art. 18. Este Ato entra em vigor trinta dias após a data de sua publicação.

Gabinete da Presidência, em 28 de maio de 2019.


Desembargador **MÁRCIO MURILO DA CUNHA RAMOS**
Presidente

Publicado no diário da Justiça

Em 29 / 05 / 19


Gabinete da Presidência