



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL DO TRABALHO DA 11ª REGIÃO
Secretaria-Geral da Presidência
ATO TRT 11ª REGIÃO Nº 31/2020/SGP

Estabelece normas de utilização do serviço de correio eletrônico institucional (*e-mail*) como ferramenta de comunicação oficial entre o Tribunal Regional do Trabalho da 11ª Região e seu quadro de servidores.

O PRESIDENTE DO TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 11ª REGIÃO, Desembargador do Trabalho LAIRTO JOSÉ VELOSO, no uso de suas atribuições legais e regimentais,

Considerando a necessidade de definir as diretrizes para utilização do serviço de correio eletrônico institucional (*e-mail funcional*) pelo corpo funcional, exclusivamente voltado às atividades do Tribunal Regional do Trabalho da 11ª Região;

Considerando a crescente automatização das tarefas e processos da área -meio, a simultaneidade dos envolvidos para visualizá-las é crucial para que todos tenham conhecimento e trabalhem com o mesmo propósito, potencializando a comunicação interna;

Considerando que o serviço de *e-mail funcional* é o meio de comunicação mais rápido, eficaz e acessível disponibilizado pelo TRT da 11ª Região para a comunicação de atos administrativos, de interesse geral ou pessoal, resguardadas as comunicações em que se exija o meio físico como forma essencial à validade do ato;

Considerando que o *e-mail funcional*, no âmbito do TRT11, tem natureza pública e não afronta o art. 5º, XII da Constituição Federal, constituindo-se em ferramenta de serviço que facilita o desenvolvimento das atividades, otimizando o tempo e auxiliando na consecução das atribuições funcionais;

Considerando a ocorrência de alegação da falta de hábito de leitura diária das correspondências eletrônicas enviadas pelo TRT11, ou resistência em utilizar o serviço de *e-mail funcional*, preferindo utilizar *e-mails* pessoais de outros provedores (Gmail, Yahoo etc) nas comunicações com o TRT11;

Considerando que esta norma é parte integrante da formalização de padrões de conduta e comportamento ético regulamentado pelo Código de Ética dos Servidores do TRT da 11ª Região por meio da Resolução Administrativa nº 043/2017/SGP;

RESOLVE:

Art. 1º O *e-mail funcional* é o instrumento único e oficial para comunicações oficiais internas, principalmente daquelas que não necessitem, obrigatoriamente, do meio físico escrito.

Parágrafo Único. Os servidores e magistrados aposentados, bem como os pensionistas, podem cadastrar e-mails pessoais para o recebimento de comunicações oficiais do Tribunal.

Art. 2º. Inicia-se a contagem dos prazos decorrentes das comunicações por e-mail no primeiro dia útil após o envio da mensagem, quando outra forma não for definida em norma específica.

Art. 3º Os usuários devem, obrigatoriamente, adotar o hábito de acessar sua caixa de *e-mail* funcional **diariamente** e fazer a leitura das correspondências recebidas;

§ 1º Como forma de evitar o acúmulo de *e-mails* não lidos que pode impedir o recebimento das comunicações oficiais, inclusive em sede de processos administrativos, após a leitura os servidores devem transferir para pastas adicionais ou excluir as correspondências que não necessitem ser armazenadas;

§ 2º É vedada a escusa de falta de hábito, pouca familiaridade e/ou desconhecimento do uso da ferramenta eletrônica, em conformidade com os deveres elencados no art. 7º da Resolução Administrativa nº 043/2017 (Código de Ética dos Servidores do TRT da 11ª Região), sob pena de enquadramento na hipótese do art. 6º deste Ato;

Art. 4º Os usuários podem ler e gerenciar suas mensagens pelo *webmail*, devendo:

I ? gerenciar sua caixa postal, organizando as mensagens e os arquivos anexos, confirmando a leitura sempre que solicitado;

II ? utilizar o correio eletrônico para os objetivos e funções próprios e inerentes às suas atribuições no âmbito funcional, de acordo com o estabelecido no art. 1º;

III ? eliminar periodicamente as mensagens que julgar desnecessárias, visando à organização e bom desempenho das caixas postais;

IV ? identificar o remetente, de forma clara, nas comunicações eletrônicas, não sendo permitidas alterações ou manipulações da origem das postagens;

V ? responsabilizar-se pelo conteúdo de mensagens enviadas ou encaminhadas por sua caixa postal;

VI ? manter sua caixa postal eletrônica dentro dos limites definidos pela quota de *e-mail*, visando garantir seu funcionamento contínuo;

VII ? informar ao destinatário a classificação da informação ao enviar uma mensagem confidencial;

VIII ? Não abrir anexos de mensagens de origem duvidosa, como, por exemplo, *spam*.

§ 1º É de exclusiva responsabilidade do usuário o gerenciamento de suas mensagens de *e-mail*, devendo comunicar eventuais problemas no serviço e evitar que sua quota de armazenamento de *e-mail* seja atingida.

§ 2º Uma vez que a quota seja atingida, o usuário deixará de receber novas mensagens e, nesse caso, os eventuais prejuízos advindos da ausência de leitura dos comunicados oficiais ou daquelas que sejam necessárias ao bom andamento dos serviços serão de sua exclusiva responsabilidade.

Art. 6º É de exclusiva responsabilidade do usuário a segurança das informações, bem como a utilização, por terceiros, de seu *e-mail funcional*, podendo o mesmo ser monitorado de forma impessoal e auditado, inclusive quanto ao conteúdo das mensagens e anexos, em cumprimento a ordem judicial ou, por determinação do Presidente, em caso de sindicância ou processo administrativo disciplinar, observadas as devidas garantias constitucionais.

Art. 7º Nos casos de servidores e Magistrados inativos, pensionistas e ex-servidores, será facultado o encaminhamento de mensagens para um *e-mail pessoal* indicado pelo usuário, para recebimento de comunicações relativas a processos administrativos nos quais seja parte interessada.

Art. 8º O descumprimento dos critérios de segurança e das normas de conduta estipuladas neste normativo, especialmente o que tratam os artigos 2º e 3º, constitui violação ao inc. III do art. 116 da Lei 8.112, de 1990, e poderá ensejar, conforme a gravidade da falta, a instauração de sindicância ou processo administrativo disciplinar, visando à apuração da infração praticada pelo usuário.

Parágrafo único. A ocorrência de descumprimento das normas dispostas neste Ato normativo deverá ser comunicada à Diretoria da Secretaria de Gestão de Pessoas, relatando o ocorrido para a adoção das medidas cabíveis.

Art. 9º Os casos omissos serão resolvidos pela Presidência.

Art. 10. Este Ato normativo entrará em vigor na data da sua publicação.

Manaus, 13 de maio de 2020.

Assinado Eletronicamente
LAIRTO JOSÉ VELOSO
Desembargador do Trabalho
Presidente do TRT da 11ª Região