



CORREIO ELETRÔNICO - PADRÃO E REGRAS DE UTILIZAÇÃO

Sumário

1. ASSUNTO/OBJETIVO.....	2
2. FINALIDADE E ÂMBITO DA APLICAÇÃO.....	2
3. UNIDADE GESTORA	2
4. PÚBLICO ALVO	2
5. RELAÇÃO COM OUTROS NORMATIVOS.....	2
6. REGULAMENTAÇÃO UTILIZADA	2
7. DEFINIÇÕES E CONCEITOS BÁSICOS	2
8. FLUXOS, FORMULÁRIOS E ORIENTAÇÕES TÉCNICAS	4
9. COMPETÊNCIAS E RESPONSABILIDADES.....	7
10. PROCEDIMENTOS.....	9
11. NORMAS	14
12. RELATÓRIOS GERENCIAIS E INDICADORES	14
13. CONSIDERAÇÕES FINAIS.....	14



CORREIO ELETRÔNICO - PADRÃO E REGRAS DE UTILIZAÇÃO

1. ASSUNTO/OBJETIVO

O Correio Eletrônico do Tribunal de Justiça do Estado do Pará objetiva facilitar e agilizar o desenvolvimento das atividades do Tribunal de Justiça.

2. FINALIDADE E ÂMBITO DA APLICAÇÃO

Tem como finalidade a comunicação administrativa entre as unidades judiciárias, seus magistrados, servidores, terceirizados e requisitados, além de possibilitar a veiculação de informações de interesse de todo o Egrégio Tribunal de Justiça.

3. UNIDADE GESTORA

Serviço de Segurança e Sistemas Básicos, da Secretaria de Informática, do Tribunal de Justiça.

4. PÚBLICO ALVO

Magistrados, servidores, terceirizados, requisitados e colaboradores de todas as Unidades Judiciais do Tribunal de Justiça.

5. RELAÇÃO COM OUTROS NORMATIVOS

SI-17.01-Tratamento da Informação

6. REGULAMENTAÇÃO UTILIZADA

Não se aplica.

7. DEFINIÇÕES E CONCEITOS BÁSICOS

Agenda eletrônica/calendário – onde são alocados os horários disponíveis para compromissos e agendamento de reuniões, palestras ou cursos;

Administração do Servidor de E-mail - Serviço de Segurança e Sistemas Básicos, setor da Secretaria de Informática, responsável pelo suporte técnico do Servidor de E-mail;

Alias - termo que identifica de forma única uma caixa postal ou lista de distribuição;



Backup – cópia de segurança de arquivos ou dados que venham a servir a referências futuras;

Caixa postal – local, no servidor do Correio Eletrônico do Tribunal de Justiça do Estado do Pará, onde são armazenadas as mensagens, compromissos, tarefas e outros documentos recebidos e enviados;

Caixa postal individual – caixa postal de magistrados, terceirizados e requisitados, caracterizada como ferramenta facilitadora da execução de suas atividades no ambiente do Tribunal de Justiça;

Caixa postal unidade – é caixa postal de uma unidade do Tribunal de Justiça cadastrada no Correio Eletrônico do Tribunal de Justiça do Estado do Pará;

Comunicação administrativa – toda comunicação emitida por meio dos atos administrativos, que visem o repasse de orientações, demandas ou normas relacionadas às atividades do Tribunal de Justiça;

Conceito/slogan – em Publicidade, frase ou expressão que resume o posicionamento desejado perante o público, objetivando a construção de determinada imagem;

Conta de rede - Identificação pessoal do usuário que permite acesso à rede local;

Diretório – é a lista de endereços/usuários cadastrados no correio eletrônico;

Display Name- nome completo da caixa postal;

Domínio – termo utilizado para representar um grupo de dispositivos, servidores e computadores agrupados dentro de uma rede;

Gestor chefe de unidade – servidor público cadastrado no Sistema de RH como responsável pela gerência da unidade judicial;

Listas de distribuição – são caixas postais agrupadas sob um mesmo nome, onde uma mensagem enviada à lista é remetida a todos que a compõem;

Lista de distribuição particular – é uma relação de caixas postais definidas pelo usuário, sendo utilizada somente pelo criador da lista;

Lista de distribuição pública – é uma relação composta de, no mínimo, 10 caixas postais individuais ou de unidades, com a mesma afinidade e abrangência restrita, utilizada por mais de uma unidade judicial;

Lista de distribuição pública corporativa – são listas de distribuição pública definidas pelo Serviço de Segurança e Sistemas Básicos, composta de, no mínimo, 10 caixas postais individuais ou de unidades, com a mesma afinidade e abrangência corporativa, utilizada por mais de uma unidade;

MB-megabyte - termo utilizado para expressar capacidade de armazenamento transmissão em computadores, correspondente a um milhão de *bytes*;

Marca – é o símbolo gráfico que personaliza a Instituição e ocupa local de destaque no conjunto dos elementos formadores da sua imagem institucional,



pois sintetiza a comunicação do nome e suas características, conferindo-lhes identidade e tangibilidade;

Notícia - informação de interesse dos empregados, divulgada em linguagem coloquial típica do texto jornalístico;

OTRS - Sistema de abertura de chamado técnico (e-mail: central.servico@tjpa.jus.br / Telefone: 08002807005 / Web:

<https://deskotrs.i.tj.pa.gov.br/otrs/customer.pl>).

Redirecionamento de mensagens – recurso do serviço de correio eletrônico no qual uma mensagem é transferida automaticamente para outro endereço;

Restrição de recebimento de mensagens – recurso do serviço de correio eletrônico no qual se define permissão de envio de mensagens a uma caixa postal;

SSSB - Serviço de Segurança e Sistemas Básicos - setor responsável pela administração do servidor de e-mail.

SMTP – Simple Mail Transfer Protocol – protocolo para envio de mensagens;

Spam – mensagem comercial enviado ao destinatário sem a sua solicitação;

TJEPA – Tribunal de Justiça do Estado do Pará;

Usuário - é o magistrado, servidor, estagiário ou terceirizado autorizado a ter acesso ao Correio Eletrônico do TJEPA;

Usuário responsável pela caixa postal unidade - é o gestor chefe de uma unidade judicial, no caso de caixa postal principal, ou servidor público indicado por este, para administrar a documentação recebida e expedida, por meio da Caixa Postal Unidade Judicial;

Usuário secundário - é o indicado pelo usuário responsável pela Caixa Postal da Unidade Judicial para ajudá-lo a administrar a documentação recebida e expedida.

8. FLUXOS, FORMULÁRIOS E ORIENTAÇÕES TÉCNICAS

A conta de correio eletrônico é uma ferramenta de trabalho de propriedade do Tribunal de Justiça do Estado do Pará para a realização das atividades laborais.



8.1 Orientações Técnicas

- 8.1.1 O Tribunal de Justiça do Estado do Pará se reserva o direito de monitorar através da rede, aplicativos e sistemas de monitoramento, a circulação e o conteúdo das mensagens de caixas postais individuais e de unidades, a qualquer tempo e independente de aviso prévio.
- 8.1.2 O tamanho máximo do e-mail obedece o padrão de limites do Tribunal de Justiça do Estado do Pará de 10 megabytes (MB), incluindo arquivos anexos, para envio e recebimento em caixa postal.
- 8.1.3 O monitoramento, o bloqueio e o rastreamento de mensagens enviadas e recebidas nas caixas postais do Correio Eletrônico são efetuados sob demanda do Serviço de Segurança e Sistemas Básicos, a fim de garantir sua utilização como instrumento de comunicação administrativa e o cumprimento deste normativo.
- 8.1.4 O Correio Eletrônico veicula a comunicação administrativa do Tribunal de Justiça do Estado do Pará sobre produtos, serviços e processos.
- 8.1.5 Conteúdos de caráter noticioso ou promocional, não restritos a assuntos administrativos ou operacionais, são submetidos à análise da Serviço de Segurança e Sistemas Básicos.
- 8.1.6 Não é permitido o uso do Correio Eletrônico para os seguintes fins:
- a) particulares;
 - b) promoção pessoal;
 - c) divulgação político-partidária/eletiva;
 - d) veiculação de mensagens que impliquem discriminação de idade, raça, religião, gênero, orientação sexual, nacionalidade ou desabilitação física
 - e) divulgação de mensagens que solicitem o reenvio a outros usuários, correntes, anedotas, entretenimento, esoterismo, bolões, mensagens não solicitadas, mensagens religiosas, pedido de ajuda financeira, aviso sobre supostos vírus, ou que caracterize ofensa ou agressão;
 - f) veiculação de mensagens de cunho pornográfico ou pedofílico;
 - g) veiculação de mensagens de oferta de produtos ou serviços de terceiros;
 - h) veiculação de mensagens em desacordo com as demais normas do Tribunal de Justiça;
 - i) divulgação da lista de endereços eletrônicos dos usuários do Correio Eletrônico para fora do Tribunal de Justiça.



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ
Secretaria de Informática

Versão: 08.01

Data da última versão:
13/01/2014

- 8.1.7 Toda comunicação enviada por meio do Correio Eletrônico deve estar de acordo com as políticas do Tribunal de Justiça do Estado do Pará e deve seguir o normativo vigente sobre Tratamento da Informação (normativo SI-17.01-Tratamento da Informação).
- 8.1.8 A comunicação eletrônica (CE) é o ato emitido por meio eletrônico para solicitar ou divulgar orientações de caráter geral ou restrito, dar andamento ou solução a assuntos administrativos ou operacionais.
- Caracteriza-se por texto curto, objetivo e direto, visando agilizar a comunicação no âmbito do Tribunal de Justiça do Estado do Pará.
- 8.1.9 Toda mensagem encaminhada via correio eletrônico constitui-se no ato administrativo de comunicação eletrônica e obedece as regras gerais da comunicação administrativa do Tribunal de Justiça do Estado do Pará.
- 8.1.10 Na elaboração de comunicação eletrônica é proibida a utilização de papel de parede, animação, imagem ilustrativa, conceito/slogan, exceto quando se tratar de ação de comunicação publicitária interna promovida pelo Cerimonial.
- 8.1.11 O texto da CE é objetivo, direto, sem preâmbulos e o assunto é introduzido no primeiro parágrafo.
- 8.1.12 O corpo da CE não contém tabelas, planilhas, listas ou gráficos, devendo utilizar-se de anexos para transmitir as referidas informações.
- 8.1.13 O assunto tratado na CE é inserido, de forma sucinta e específica, no campo "Assunto" do formulário do correio eletrônico.
- 8.1.14 Cabe ao emitente do ato atribuir o grau de sigilo da informação, no campo "Assunto".
- 8.1.15 O uso de arquivos anexos à CE deve se restringir ao estritamente necessário de modo a não sobrecarregar a caixa postal do destinatário.
- 8.1.16 As sugestões, elogios, reclamações e denúncias devem ser encaminhadas por meio do canal de relacionamento Interno.
- 8.1.17 Os casos não previstos neste normativo devem ser encaminhados à caixa postal noc@tjpa.jus.br, para avaliação.



9. COMPETÊNCIAS E RESPONSABILIDADES

9.1 Serviço de Segurança e Sistemas Básicos – SSSB:

9.1.1 O SSSB é a unidade gestora da política de utilização do Correio Eletrônico.

9.1.2 São atribuições do SSSB:

- a) definir a política de utilização do Correio Eletrônico;
- b) definir normas, padrões e procedimentos referentes à utilização do Correio Eletrônico;
- c) orientar os usuários quanto à correta utilização do Correio Eletrônico;
- d) solicitar bloqueio e autorizar desbloqueio de caixa postal por uso indevido do Correio Eletrônico;
- e) autorizar o acesso a Caixa Postal de Unidade para fins de auditoria;
- f) autorizar a criação e exclusão de Listas de Distribuição Pública e Pública Corporativa;
- g) analisar e deliberar sobre situações não previstas neste Normativo.

9.1.3 O SSSB é o gestor tecnológico do Correio Eletrônico e as suas atribuições estão especificadas neste Normativo

9.1.4 O SSSB é responsável por criar, manter e excluir caixas postais e listas de distribuição pública.

9.1.5 As caixas postais de servidores, estagiários, terceirizados e requisitados são criadas por solicitação através de abertura de chamado via OTRS.

9.2 USUÁRIO

9.2.1 É responsabilidade do usuário do Correio Eletrônico:

- a) manter em sigilo sua senha de acesso ao correio eletrônico;
- b) obedecer às regras de utilização do correio eletrônico;
- c) fechar o aplicativo de correio toda vez que se ausentar, evitando acesso indevido;
- d) usar a informação e os recursos a ela relacionados em estrita observância à Política de Segurança da Informação.



- e) efetuar manutenção de sua caixa postal, evitando ultrapassar o limite de armazenamento e garantindo seu funcionamento contínuo;
- f) manter atualizados os dados de sua caixa postal, através de chamado via OTRS;
- g) comunicar ao SSSB o uso indevido do Correio Eletrônico;
- h) comunicar ao SSSB o recebimento de mensagens suspeitas de vírus/spam ou tentativa de fraude;
- i) encaminhar solicitação de alteração de conta de rede através de chamado via OTRS, em caso de transferência para outra unidade judicial;
- j) efetuar “backup” das mensagens de sua caixa postal individual arquivadas em pastas particulares no disco do microcomputador ou servidor de arquivos da unidade judicial;
- k) efetuar “backup” das mensagens contidas na caixa postal, evitando com que a mesma não fique cheia;
- l) habilitar o aviso de ausência temporária da Caixa Postal Individual, conforme disposto no subitem 10.3., nos casos de afastamento temporário do Servidor ou Estagiário de sua Unidade de lotação, no exercício de suas atividades, quando não for possível o acesso ao Correio Eletrônico.

9.2.2 A responsabilidade do usuário abrange o conteúdo de textos, áudio e imagens, veiculados em suas mensagens.

9.3 GESTOR CHEFE DA UNIDADE

9.3.1 O gestor chefe da Unidade é responsável por:

- a) toda correspondência emitida e recebida na Caixa Postal Unidade, tanto da principal quanto da(s) secundária(s);
- b) atualizar os dados da Caixa Postal da Unidade;
- c) solicitar o cadastramento de Caixa Postal da Unidade, principal e secundária;
- d) designar os usuários para acesso à Caixa Postal Unidade, principal e secundária;
- e) controlar o limite de armazenamento da Caixa Postal Unidade e garantir seu funcionamento contínuo;



- f) verificar e controlar periodicamente os usuários autorizados a ter acesso à Caixa Postal Unidade, principal e secundária, por meio do formulário Propriedades de Caixa Postal;
- g) orientar os usuários subordinados sobre o uso correto do Correio Eletrônico;
- h) solicitar o desbloqueio de Caixa Postal individual de usuário subordinado suspenso por uso indevido, orientando o usuário para o uso correto do canal;
- i) dar início ao processo de apuração pertinente, para aplicação de penalidades disciplinares por uso indevido do Correio Eletrônico;
- j) solicitar a exclusão de acesso à Caixa Postal da Unidade dos usuários subordinados em caso de transferência para outra unidade judicial, licença, cessão para outro órgão, demissão ou aposentadoria.
- k) efetuar backup das mensagens arquivadas em pastas particulares no disco do microcomputador ou servidor de arquivos da Unidade Judicial, como rotina de segurança;
- l) efetuar backup das mensagens contidas na Caixa Postal da Unidade Judicial, principal e secundária, em caso de extinção da Unidade Judicial;
- m) solicitar a exclusão da Caixa Postal da Unidade Judicial, principal e secundária, após execução do backup;
- n) comunicar à SSSB o uso indevido do Correio Eletrônico por parte de usuário subordinado.

10. PROCEDIMENTOS

10.1 Criação, Alteração e Exclusão de Caixa Postal

10.1.1 CAIXA POSTAL DE UNIDADE JUDICIAL

- 10.1.1.1 Destina-se ao envio e recebimento de mensagens relacionadas às atividades da Unidade Judicial, constituindo-se canal oficial para a comunicação administrativa.
- 10.1.1.2 A caixa postal unidade judicial é identificada por meio do “ALIAS” e do nome da unidade.
- 10.1.1.3 As caixas postais de unidades judiciais podem ser principal ou secundária.
- 10.1.1.4 Todas as unidades judiciais devem possuir caixa postal principal.



- 10.1.1.5 Para solicitar a criação, alteração ou exclusão de uma caixa postal de unidade, faz-se necessário a abertura de chamado pelo OTRS, sugerindo qual a nomenclatura do endereço de e-mail, bem como, indicando quem será a pessoa responsável pela manutenção da referida caixa postal.
- 10.1.1.6 O gestor chefe da unidade judicial tem acesso às caixas postais de sua unidade, principal e secundárias, além de designar outros empregados como usuário responsável.
- 10.1.1.7 O usuário responsável pela caixa postal unidade judicial designa usuários secundários a fim de auxiliá-lo na administração das correspondências ou substituí-lo em sua ausência.
- 10.1.1.8 Os estagiários não tem permissão de acesso às caixas postais de unidades judiciais, principais ou secundárias.
- 10.1.1.9 A solicitação de acesso às caixas postais judiciais principais ou secundárias para requisitados é responsabilidade do gestor da unidade em questão, que deve analisar os riscos advindos da utilização indevida de informações do Tribunal de Justiça do Estado do Pará.
- 10.1.1.10 É de inteira responsabilidade do gestor chefe da Unidade Judicial efetuar backup do conteúdo da caixa postal respectiva.
- 10.1.1.11 É permitido ainda, o redirecionamento de mensagens entre caixas postais de unidades judiciais distintas.
- 10.1.1.12 Para que seja efetuado o redirecionamento das mensagens, o usuário responsável pela caixa postal da unidade deverá solicitar através de chamado via sistema de chamado técnico (OTRS).
- 10.1.1.13 A solicitação para configuração de restrição é efetuada por chamado via OTRS.
- 10.1.1.14 A composição do "ALIAS" de Caixa Postal Unidade Judicial obedece aos padrões estabelecidos pelo SSSB.
- 10.1.1.15 A composição do "DISPLAY NAME" da Caixa Postal Unidade Judicial obedece à designação da unidade junto ao organograma geral do Tribunal de Justiça do Estado do Pará.
- 10.1.1.16 Caixa Postal Unidade Judicial, cuja estrutura foi extinta e a exclusão não solicitada num prazo de 45 dias da data da extinção da Unidade Judicial, é excluída automaticamente, com todas as mensagens nela existentes, não sendo possível a sua recuperação.
- 10.1.1.17 No caso da caixa postal de unidade judicial excluída, o gestor chefe da Unidade encaminha o "backup" à(s) Unidade(s) que absorveram as atividades da Unidade extinta.



10.1.2 CAIXA POSTAL INDIVIDUAL

- 10.1.2.1 É utilizada por magistrados, servidores, estagiários, terceirizados e requisitados no exercício das atividades desenvolvidas na Unidade de lotação.
- 10.1.2.2 A avaliação quanto à necessidade de acesso ao Correio Eletrônico por servidores, estagiários, terceirizados e requisitados deve considerar as atividades que lhes são atribuídas, com foco na racionalização do uso do canal.
- 10.1.2.3 É de inteira responsabilidade do usuário, o conteúdo da caixa postal extinta.
- 10.1.2.4 Os empregados envolvidos em processos de apuração sumária, sindicância, apuração de responsabilidade, processo administrativo, civil ou penal, os demissíveis, podem ter sua caixa postal suspensa e extinta, a critério do gestor chefe de sua Unidade de lotação.
- 10.1.2.5 Neste caso, a manutenção do acesso ao Correio Eletrônico é de inteira responsabilidade do gestor chefe da Unidade de lotação do servidor, terceirizado e requisitado.
- 10.1.2.6 A criação da caixa postal individual de magistrado, servidor e cedidos deve ser efetuada no momento em que for criado o usuário de rede.
- 10.1.2.7 Caso o usuário necessite efetuar qualquer alteração em sua caixa postal, faz necessária a abertura de chamado pelo OTRS para posterior análise e viabilidade se houver.
- 10.1.2.8 É de responsabilidade do usuário, o backup de sua caixa postal, e nos casos em que for comunicado o término do vínculo do usuário com este Egrégio Tribunal de Justiça, será dado um prazo de 15 (quinze) dias para a exclusão total de sua caixa postal.
- 10.1.2.9 É permitido o cadastramento de caixa postal para:
 - a) todo servidor em exercício efetivo de suas atividades no Tribunal de Justiça do Pará;
 - b) estagiários regularizados perante o sistema de Recursos Humanos do Tribunal de Justiça;
 - c) terceirizados e requisitados para execução de suas atividades no Tribunal de Justiça do Pará.
- 10.1.2.10 É proibido o cadastramento de usuário sem a devida solicitação preenchida e assinada através de formulário padrão, e encaminhada através de chamado via OTRS.



10.2 Lista de Distribuição

10.2.1 CRIAÇÃO DE LISTA DE DISTRIBUIÇÃO PARTICULAR

- 10.2.1.1 O usuário cria Lista de Distribuição Particular seguindo os passos: seleciona no “*outlook*” o item Ferramentas; Catálogo de Endereços; Arquivo – Nova entrada; seleciona Nova Lista; nomeia a lista a ser criada; seleciona o membros que deseja incluir.

10.2.2 CRIAÇÃO E MANUTENÇÃO DE LISTA DE DISTRIBUIÇÃO PÚBLICA E PÚBLICA CORPORATIVA

- 10.2.2.1 O servidor chefe de qualquer Unidade deverá abrir um chamado via OTRS para solicitar a criação de lista de distribuição pública e lista de distribuição pública corporativa.
A Central de Serviços recebe a solicitação e verifica se contém todas as informações necessárias. Caso a solicitação não contenha as informações necessárias para análise, solicita ao usuário a complementação das informações. Após a conferência, a Central de Serviços designa o chamado ao SSSB.
- 10.2.2.2 O SSSB analisa a solicitação e, em caso de deferimento, efetua a criação da referida lista. Caso seja indeferida a solicitação, o SSSB fecha o chamado justificando ao usuário o motivo.
- 10.2.2.3 O SSSB providencia a criação de Lista Pública e Lista Pública Corporativa, incluindo as seguintes informações no campo Observações de Propriedades da lista: Unidade solicitante; Data da criação; Data da atualização (se for o caso); Expiração (indeterminada ou data, no caso de lista provisória). O SSSB fecha o chamado, informando a criação da lista.

10.2.3 EXCLUSÃO DE LISTA DE DISTRIBUIÇÃO PÚBLICA E PÚBLICA CORPORATIVA

- 10.2.3.1 O servidor público chefe de qualquer Unidade deverá abrir um chamado via OTRS para solicitar a exclusão de lista de distribuição pública e lista de distribuição pública corporativa da sua Unidade.
- 10.2.3.2 A Central de Serviços recebe a solicitação, verifica se a Unidade Judicial solicitante corresponde à Unidade Judicial responsável pela lista e encaminha a solicitação ao SSSB.
- 10.2.3.3 O SSSB analisa a solicitação e, em caso de deferimento, efetua a exclusão.



10.3 AVISO DE AUSÊNCIA TEMPORÁRIA

- 10.3.1 Acessar o Outlook Web Access, escolher Opções, Assistente de Aviso de Ausência Temporária.

10.4 UTILIZAÇÃO INDEVIDA

- 10.4.1 O usuário detecta a utilização indevida do Correio Eletrônico e envia a mensagem à caixa postal central.servicos@tjpa.jus.br para que seja aberto um chamado via OTRS.
- 10.4.2 A Central de Serviços recebe a mensagem, encaminha ao SSSB para análise e bloqueio da(s) caixa(s) postal(is) de origem e retransmissoras, por tempo indeterminado, se for o caso.
- 10.4.3 Concomitantemente à suspensão, o SSSB encaminha mensagem à Unidade de lotação do usuário suspenso, com cópia à Secretaria de Informática, informando a efetivação do bloqueio.
- 10.4.4 O chefe da Unidade de lotação do usuário ou autoridade imediatamente superior, quando o usuário bloqueado for gestor chefe de Unidade, recebe a comunicação de bloqueio e efetua análise quanto a necessidade de abertura de Processo de Administrativo Disciplinar por uso indevido do Correio Eletrônico.
- 10.4.5 No caso de desbloqueio da caixa postal, o gestor chefe da Unidade orienta o usuário suspenso quanto à utilização do Correio Eletrônico, conforme normas vigentes e envia solicitação à Central de Serviços, por meio da Caixa Postal Principal da Unidade, contendo a confirmação de que o usuário foi devidamente orientado.
- 10.4.6 A Central de Serviços recebe a solicitação e encaminha para o SSSB para análise e restabelecimento do acesso.
- 10.4.7 No caso de uso indevido de caixa postal de Unidade, o SSSB encaminha à unidade infratora mensagem de orientação com cópia à caixa postal individual do chefe da unidade e à unidade de vinculação hierarquicamente superior.
- 10.4.8 O SSSB informa mensalmente à caixa postal da Secretaria de Informática, até o 2º dia útil do mês subsequente ao mês de referência, as ocorrências consolidadas de uso indevido, contendo nome e matrícula do usuário bloqueado, data da ocorrência, número da ocorrência (1ª, 2ª, etc) e Unidade de lotação com código.



11. NORMAS

Não se aplica.

12. RELATÓRIOS GERENCIAIS E INDICADORES

Não se aplica.

13. CONSIDERAÇÕES FINAIS

Este normativo aborda as melhores práticas de utilização do serviço de Correio Eletrônico para o Tribunal de Justiça do Estado do Pará e o mesmo sofrerá atualizações periódicas, no intuito de implementar melhorias. Demais esclarecimentos devem ser dirigidos ao Serviço de Segurança e Sistemas Básicos.