

Análise Crítica e a Melhoria Contínua.

Art. 10.

§ 2º Os riscos residuais considerados altos deverão ser submetidos ao Comitê Permanente de Gestão Estratégica (CPGE), para fins do disposto no inciso X do art. 18 da Resolução TRE/GO nº 310/2019.

Art. 12. O Comitê de Gestão de Riscos será composto pelo Assessor de Apoio à Governança e Gestão Estratégica da Diretoria-Geral e por Coordenadores, Assessores e demais gestores designados responsáveis por projetos ou processos de trabalho, sob a coordenação do primeiro.

Art. 13. O Escritório de Gestão de Riscos será composto pelo Assessor de Apoio à Governança e Gestão Estratégica da Diretoria-Geral e demais Assessores de Planejamento do TRE/GO, sob a coordenação do primeiro.

Art. 16.

III -

a) elaborar relatório anual, submetendo-o ao Comitê Permanente de Gestão Estratégica (CPGE);

Art. 18.

III – elaborar proposta para definição, revisão e alteração da Política de Gestão de Riscos e seu respectivo Manual de Implantação, a ser submetida ao Comitê Permanente de Gestão Estratégica (CPGE);

.....

V – informar ao Comitê Permanente de Gestão Estratégica (CPGE) e ao Comitê de Gestão de Riscos sobre eventuais desconformidades que apresentem riscos relevantes;

.....

VIII – certificar-se da manutenção da Política de Gestão de Riscos e verificar o cumprimento do apetite pelo risco definido pelo Comitê Permanente de Gestão Estratégica (CPGE);"

Art. 2º. Ficam revogados o artigo 11, o parágrafo único do art. 12, o parágrafo único do art. 13 e o artigo 15 da Portaria PRES nº 657, de 12 de dezembro de 2016.

Art. 3º. Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Goiânia, 16 de setembro de 2019.

Desembargador CARLOS ESCHER

Presidente

PORTARIA Nº 216/2019 - PRES/TRE-GO

O PRESIDENTE DO TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE GOIÁS, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 15, inciso XXXVIII, da Resolução 298, de 18 de outubro de 2018 (Regimento Interno),

RESOLVE:

Art. 1º As regras gerais para o uso do serviço de correio eletrônico no Tribunal Regional Eleitoral de Goiás obedecem ao disposto nesta Portaria e à legislação pertinente, e estão alinhadas aos princípios e às diretrizes da Política de Segurança da Informação, instituída pela Resolução TSE nº 23.501/2016.

Art. 2º O correio eletrônico do Tribunal Regional Eleitoral de Goiás constitui recurso corporativo para comunicação, a ser usado de modo compatível com o exercício do cargo, sem comprometer a imagem do Tribunal nem o tráfego de dados na rede de computadores da instituição.

Art. 3º Para efeitos desta norma, fica estabelecido o significado dos seguintes termos e expressões:

I - Serviço de correio eletrônico institucional: serviço de envio e recebimento de mensagens eletrônicas (também conhecidas por "e-mails") no âmbito do TRE-GO.

II - Caixa postal: conta de correio eletrônico onde são armazenadas as mensagens recebidas e/ou enviadas.

III - Caixa postal institucional pessoal: conta correio eletrônico de um único usuário.

IV - 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.

V - Caixa postal de sistema: conta de correio eletrônico de um sistema informatizado que necessite desse recurso para o seu

funcionamento.

VI - Lista de distribuição: agrupamento de diversos endereços eletrônicos, que permite a distribuição conjunta de uma mensagem eletrônica a todos os seus integrantes, sem caixa postal específica.

VII - 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 (@).

VIII - Identificador: parte inicial do endereço eletrônico, localizada antes do símbolo arroba (@).

IX - Domínio: parte final do endereço eletrônico, localizada após o símbolo arroba (@).

X - Arquivo de registro de mensagens (logs): registro de eventos relevantes, utilizados para restaurar um sistema, diagnosticar problemas ou realizar auditorias.

XI - Usuário de correio eletrônico: aquele que utiliza, de forma autorizada, recursos inerentes às atividades precípuas da Justiça Eleitoral.

XII - 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.

XIII - Phishing: fraude eletrônica, caracterizada pela tentativa de obtenção de dados e informações pessoais com o uso de meios técnicos e de engenharia social.

XIV - 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).

XV - Hoax: mensagem eletrônica encaminhada a muitos destinatários e de conteúdo geralmente alarmante e com pouca ou nenhuma veracidade, cujo objetivo é a propagação de boatos e informações distorcidas.

Art. 4º Compete à Secretaria de Tecnologia da Informação a criação, manutenção e controle das caixas postais de correio eletrônico deste Tribunal, observados os seguintes preceitos:

I - As caixas postais são identificadas unicamente por meio de seu endereço eletrônico.

II - Toda mensagem enviada deve conter a identificação do remetente na assinatura do email, contendo: nome, cargo, lotação e telefone de contato.

III - No âmbito do Tribunal, o domínio do endereço eletrônico é "tre-go.jus.br".

IV - Somente será criada caixa postal institucional pessoal, caixa postal institucional da unidade ou caixa postal de sistema.

V - As solicitações de criação, alteração e exclusão de caixas postais devem ser realizadas através de abertura de chamado na Central de Serviços da Secretaria de Tecnologia da Informação.

VI - No caso de alteração de endereço eletrônico, o endereço antigo será mantido apenas pelo período de 60 (sessenta) dias, a contar da alteração, mantido o conteúdo antigo.

VII - No caso de alteração de endereço eletrônico, os e-mails contidos na caixa postal antiga serão migrados para a caixa postal do novo endereço, bem como as mensagens encaminhadas ao endereço antigo enquanto estiver ativo.

CAPÍTULO I**Caixa Postal Institucional Pessoal**

Art. 5º Todo magistrado, servidor efetivo, ocupante de cargo em comissão ou função comissionada, requisitado ou outro usuário autorizado terá uma caixa postal institucional pessoal, observando as seguintes regras:

I - O chefe imediato deverá solicitar formalmente, via Sistema de Processo Administrativo Digital (PAD), a criação de caixa postal institucional pessoal.

II - O identificador do endereço de correio eletrônico será formado pelo primeiro nome e por um sobrenome separados pelo sinal de ponto.

III - Em situações justificadas, o identificador dos endereços de correio eletrônico poderá ser formado segundo outra ordem ou abreviação do nome do usuário.

IV - A capacidade máxima de armazenamento da caixa postal será de 5 (cinco) gigabytes (GB).

V - A caixa postal institucional pessoal será excluída definitivamente nos casos de falecimento, exoneração, demissão, redistribuição, aposentadoria, remoção e cessão a outro órgão, ou retorno à origem e desligamento, mantendo-se a cópia de segurança das mensagens por 5 (cinco) anos.

VI - Ocorridos os fatos descritos no item anterior, incumbe à Secretaria de Gestão de Pessoas comunicá-los à Secretaria de Tecnologia da Informação, no prazo de até 5 (cinco) dias úteis da publicação do Ato respectivo, exceto nos casos de demissão e exoneração, quando a comunicação deverá ocorrer de imediato à ciência do afastamento pela Secretaria de Gestão de Pessoas.

Art. 6º A utilização do correio eletrônico pelo estagiário dar-se-á da seguinte forma:

I - O chefe da unidade, a qual o estagiário esteja vinculado, solicitará formalmente, via Sistema de Processo Administrativo Digital (PAD), a

criação de caixa postal institucional pessoal, somente quando houver essa necessidade para o serviço a ser desempenhado.

II - O envio de mensagens será restrito a endereços eletrônicos mantidos pelo TRE, exceto quando expressamente solicitado o envio a endereços externos pelo chefe da unidade, com a devida justificativa. Neste caso, o uso do correio eletrônico será de responsabilidade do chefe da unidade.

III - O identificador do endereço eletrônico será formado pelo primeiro

nome seguido de um sobrenome, acrescido da palavra ".estagiário".

IV - A caixa postal institucional pessoal de estagiários será excluída definitivamente quando da comunicação da Secretaria de Gestão de Pessoas sobre o término do estágio, mantendo-se a cópia de segurança das mensagens por 5 (cinco) anos.

CAPÍTULO II

Caixa Postal de Sistema

Art. 7º A caixa postal de sistema será criada quando houver a necessidade para o funcionamento de um sistema informatizado.

Art. 8º O gestor da unidade responsável pelo desenvolvimento ou manutenção do sistema informatizado será também o gestor da respectiva caixa postal, competindo-lhe:

I - solicitar a criação, alteração e exclusão da caixa postal de sistema;

II - autorizar o acesso de outros servidores, mediante delegação no sistema de correio eletrônico, bem como excluir esse acesso.

Art. 9º O identificador do endereço de correio eletrônico será formado pela denominação ou sigla que permita a identificação do respectivo sistema informatizado.

CAPÍTULO III

Lista de Distribuição (Criação, Alteração e Exclusão)

Art. 10 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.

Art. 11 A criação de lista de distribuição pode ser solicitada pelo gestor da unidade a qual se destina ou pela Presidência.

Art. 12 A solicitação deve ser encaminhada formalmente, via Sistema de Processo Administrativo Digital (PAD), à Secretaria de Tecnologia da Informação, 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.

Art. 13 Cada lista de distribuição terá um gestor, a quem incumbe:

I - manter permanentemente atualizado o rol de integrantes da lista de distribuição;

II - solicitar exclusão como gestor e indicar, simultaneamente, o novo responsável pela lista de distribuição;

III - solicitar exclusão da lista de distribuição, quando esta não for mais necessária.

Art. 14 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.

Art. 15 Toda lista de distribuição terá uma caixa postal que conterá as mensagens recebidas e/ou enviadas, que serão mantidas pelo período de 5 (cinco) anos, como forma de cópia de segurança.

CAPÍTULO IV

Utilização dos Recursos do Sistema de Correio Eletrônico

Art. 16 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.

Art. 17 O acesso ao correio eletrônico, a partir de estações de trabalho fornecidas pelo Tribunal, será feito apenas a partir do navegador de internet.

Art. 18 É vedada a tentativa de acesso a caixas postais às quais o usuário não tenha autorização de acesso.

Art. 19 O tamanho máximo da mensagem eletrônica, incluindo os anexos, não pode exceder 25 (vinte e cinco) megabytes (MB).

Art. 20 É de responsabilidade do usuário:

I - utilizar o correio eletrônico institucional de acordo com os preceitos desta norma;

II - a gestão periódica das mensagens eletrônicas contidas nas caixas postais;

III - manter apenas o seu acesso à conta institucional pessoal de correio eletrônico, sendo vedada a disponibilização desse acesso a terceiros;

IV - informar, mediante abertura de chamado, à Central de Serviços da Secretaria de Tecnologia da Informação sobre o recebimento de

mensagem que contrarie o disposto nesta norma.

Art. 21 É vedado o envio, o armazenamento e o encaminhamento de mensagens por meio de correio eletrônico com conteúdo não relacionado às atividades da Justiça Eleitoral, principalmente contendo:

I - informações privilegiadas, confidenciais e/ou de propriedade do Tribunal para destinatários não autorizados;

II - materiais obscenos, ilegais ou antiéticos;

III - materiais preconceituosos ou discriminatórios;

IV - materiais caluniosos ou difamatórios;

V - propaganda com objetivo comercial;

VI - listagem com endereços eletrônicos institucionais;

VII - malwares;

VIII - material de natureza político-partidária que promova a eleição de candidatos para cargos eletivos;

IX - material protegido por lei de propriedade intelectual;

X - entretenimentos e "correntes";

XI - assuntos ofensivos;

XII - músicas, vídeos ou animações que não sejam de interesse específico do trabalho;

XIII - spam, phishing e hoax.

Art. 22 É vedado o cadastramento de endereço de correio eletrônico institucional em qualquer tipo de site externo, salvo aqueles utilizados como fonte de pesquisa no desempenho das atividades funcionais.

CAPÍTULO V

Monitoramento e Auditoria

Art. 23 A utilização indevida do correio eletrônico será passível de bloqueio, após regular processo administrativo em que seja assegurado o contraditório e ampla defesa.

Art. 24 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 da infraestrutura tecnológica do Tribunal ou que contenham conteúdo impróprio.

Art. 25 A Coordenadoria de Auditoria Interna, a qualquer tempo, poderá solicitar à unidade responsável pela gestão do Serviço de correio eletrônico institucional a realização de auditorias.

Parágrafo único. Entende-se por auditoria o procedimento pelo qual é feita uma varredura automatizada, com o uso de ferramenta de busca eletrônica de conteúdos impróprios ou expressões impróprias ao contexto laboral do uso da ferramenta de correio eletrônico institucional.

Art. 26 Os arquivos de registro de mensagens eletrônicas (logs) serão mantidos pelo prazo de 5 (cinco) anos, exceto nos casos de auditoria ou notificação administrativa ou judicial, em que deverão ser mantidos e devidamente armazenados pela unidade responsável pela gestão do Serviço de correio eletrônico institucional, a fim de garantir a salvaguarda dos respectivos dados.

Art. 27 A Secretaria de Tecnologia da Informação disponibilizará, até o 10º (décimo) dia útil do início de nova gestão administrativa do Tribunal, o relatório para as 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.

Art. 28 Cabe ao gestor conferir os dados do relatório referido no item anterior e, em até 15 (quinze) dias úteis solicitar os ajustes necessários.

Art. 29 O usuário do correio eletrônico deve basear seu uso nas determinações definidas no Código de Ética dos Servidores do Tribunal Regional Eleitoral de Goiás, Resolução TRE nº 252/2016.

Art. 30 Esta norma integra a Política de Segurança da Informação.

Art. 31 Os casos omissos serão submetidos à deliberação da Comissão de Segurança da Informação.

Art. 32 Esta Portaria entra em vigor 30 (trinta) dias após a sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Goiânia, 16 de setembro de 2019.

Desembargador CARLOS ESCHER

Presidente