

CONSELHO SUPERIOR DA JUSTIÇA DO TRABALHO

ATO CONJUNTO Nº 5, DE 10 DE FEVEREIRO DE 2009

Institui e regulamenta a comunicação, oficial e de mero expediente, por meio eletrônico, no âmbito da Justiça do Trabalho e dá outras providências

O PRESIDENTE DO TRIBUNAL SUPERIOR DO TRABALHO e do CONSELHO SUPERIOR DA JUSTIÇA DO TRABALHO, no uso de suas atribuições legais e regimentais,

CONSIDERANDO a necessidade de disciplinar a utilização do Malote Digital nas Unidades Organizacionais da Justiça do Trabalho, aliado à adoção de medidas que contribuam para a redução de custos com telefonia e com impressão, envelopagem, selagem e postagem de ofícios de um Órgão para outro da Justiça do Trabalho; e

CONSIDERANDO o Princípio Constitucional da Eficiência e a necessidade de modernizar a administração da Justiça com a utilização dos recursos disponíveis da tecnologia da informação, resolve:

Instituir e regulamentar a comunicação, oficial e de mero expediente, por meio eletrônico, no âmbito da Justiça do Trabalho, nos seguintes termos:

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º O uso de meio eletrônico na comunicação entre os Órgãos Internos da Justiça do Trabalho, denominados Unidades Organizacionais, e entre estes e todos os magistrados, será admitido nos termos do presente Ato.

§ 1º Aplica-se o disposto neste Ato às comunicações oficiais e de mero expediente.

§ 2º Para o disposto neste Ato, considera-se:

I - Unidade Organizacional - UO: qualquer unidade administrativa ou judicial da Justiça do Trabalho, incluindo Presidência, Vice-Presidência, Corregedoria-Geral, Corregedorias Regionais, Vice-Corregedoria, Gabinetes de Ministros e Juízes, Varas do Trabalho, Secretarias Administrativas ou Judiciárias, e Coordenadorias;

II - Usuário: é considerado todo indivíduo, incluindo magistrados, serventuários, prestadores de serviços, estagiários ou qualquer outro indivíduo que mantenha vínculo formal com a Justiça do Trabalho, devidamente credenciado para acesso aos ativos de informática;

III - Remetente: Unidade Organizacional - UO que envia documento oficial e de mero expediente por meio digital;

IV - Destinatário: Unidade Organizacional - UO que recebe documento oficial e de mero expediente por meio digital;

V - Meio eletrônico: qualquer forma de armazenamento ou tráfego de documentos e arquivos digitais;

VI - Intranet: ambiente de rede da Justiça do Trabalho, composta pelo conjunto de redes locais, seus ativos e recursos de informática utilizadas para sua formação;

VII - Internet: conjunto de redes de computadores interligadas, de âmbito mundial, descentralizada e de acesso público;



VIII - Login: é parte da credencial do usuário com prévio cadastramento por meio de sua matrícula ou identificador único, no software ou serviço, de modo a garantir a individualização do seu proprietário;

IX - Senha: é parte da credencial do usuário formada por um conjunto de caracteres alfanuméricos e caracteres especiais de caráter pessoal, confidencial e intransferível para uso nos sistemas de informática;

X - Credencial: é a combinação Login e Senha, utilizada ou não em conjunto a outro mecanismo de autenticação, que visa legitimar e conferir autenticidade ao usuário na utilização da infraestrutura e recursos de informática;

XI - Comunicação oficial: a transmissão de arquivos de caráter oficiais entre os usuários ou Unidades Organizacionais da Justiça do Trabalho;

XII - Comunicação de mero expediente: a transmissão de arquivos de caráter não oficial ou oficiosos entre os usuários ou Unidades Organizacionais da Justiça do Trabalho;

XIII - Sistema HERMES: conjunto de módulos de sistemas computacionais com finalidade de organização, autenticação e armazenamento de comunicações recíprocas, oficiais ou não, entre as Unidades Organizacionais da Justiça do Trabalho;

XIV - Malote digital: módulo do Sistema HERMES responsável pela organização, autenticação e armazenamento de comunicações oficiais recíprocas entre as Unidades Organizacionais da Justiça do Trabalho;

XV - Recibo de leitura: comprovante autenticador fornecido pelo sistema, notificando o remetente que a informação transmitida foi aberta pelo destinatário, em determinada data e hora, o qual permanecerá armazenado nos equipamentos de informática do Tribunal Superior do Trabalho, sendo dispensada a impressão para simples efeito de registro;

XVI - Documentos lidos: o espaço individual de cada Unidade Organizacional no sistema, onde ficam armazenadas as comunicações recebidas e lidas, constando data e hora do recebimento;

XVII - Documentos não lidos: o espaço individual de cada Unidade Organizacional no sistema, onde ficam armazenadas as comunicações recebidas, mas ainda não lidas;

XVIII - Documentos enviados: o espaço individual de cada Unidade Organizacional no sistema, onde ficam todas as comunicações enviadas, constando data e hora do envio do documento.

CAPÍTULO II

DO MALOTE DIGITAL

Art. 2º A comunicação oficial entre Unidades Organizacionais da Justiça do Trabalho se dará por meio eletrônico, através da Internet, mediante a utilização do Sistema HERMES e na forma prevista neste Ato.

§ 1º As chefias das Unidades Organizacionais devem enviar solicitação formal de credenciamento e administração da Unidade Organizacional às Secretarias de Informática do Tribunal Superior do Trabalho e dos Tribunais Regionais do Trabalho, conforme a hipótese, concedendo-lhes direitos de gerenciar seus próprios usuários.

§ 2º Ficam as chefias imediatas responsáveis pelo credenciamento, descredenciamento e concessão de autorização aos usuários vinculados às unidades organizacionais sob sua responsabilidade.

§ 3º Ao usuário devidamente credenciado serão atribuídas as autorizações de acesso aos sistemas, pertinentes às atividades constantes na solicitação formal, citada no § 1º, no caso das chefias, e conforme § 2º para seus subordinados.

§ 4º Todas as Unidades Organizacionais possuirão acesso ao sistema de Malote Digital por meio do sítio da Internet do Conselho Superior da Justiça do Trabalho, no endereço <http://jt.jus.br>, ou por meio do ícone de acesso ao Notificador do Malote Digital, instalado na barra de ferramentas e que avisará, automaticamente, a cada 30 (trinta) minutos, o recebimento ou não, de documentos.

§ 5º Para os efeitos legais, as comunicações serão feitas entre as Unidades Organizacionais e entre as pessoas dos magistrados ou servidores que lhes dirijam, e ficarão fazendo parte do acervo da Unidade Organizacional.

§ 6º Caberá ao responsável pela Unidade Organizacional o controle de qualquer alteração de lotação, remoção, exoneração, nomeação, transferência e outras semelhantes que vierem a acontecer, por meio da atualização com inclusão/alteração no Sistema Organizacional do respectivo operador.

§ 7º Os órgãos e setores da Justiça do Trabalho responsáveis pelo envio de publicações oficiais que resultem em qualquer alteração referida no parágrafo anterior, deverão fazer a imediata comunicação à Secretaria de Tecnologia da Informação ou de Informática do respectivo Tribunal, viabilizando, assim, a atualização dos operadores do módulo organizacional do Sistema Hermes.

Art. 3º Em se tratando de contagem de prazo nos requerimentos administrativos, considera-se realizado o ato por meio eletrônico no dia e hora do seu envio.

Parágrafo único. Quando a petição eletrônica for enviada para atender a prazo procedimental, serão consideradas tempestivas aquelas transmitidas até as vinte e quatro horas do seu último dia.

Art. 4º A comunicação eletrônica na forma deste Ato substitui qualquer outro meio de comunicação oficial entre os setores da Justiça do Trabalho, para quaisquer efeitos legais, à exceção dos casos que, por lei, exijam intimação ou vista pessoal.

Art. 5º Os documentos transmitidos por meio eletrônico devem ser protegidos por intermédio de sistemas de segurança de acesso, armazenados nos equipamentos servidores da Justiça do Trabalho, de forma a garantir a confidencialidade, integridade e disponibilidade dos dados, sendo dispensada a impressão.

Art. 6º Os documentos transmitidos por meio eletrônico devem ser, obrigatoriamente, do formato PDF (Portable Document Format).

§ 1º Serão adicionados de forma automatizada e por meio de mecanismos computacionais dispositivos e marcações nos documentos como códigos numéricos, logomarcas, marcas d'água e assinatura digital, com o objetivo de garantir a sua autenticidade.

§ 2º Todas as operações e as comunicações realizadas ficarão registradas no sistema e poderão ser eliminadas dos equipamentos servidores após o prazo de 5 (cinco) anos.

Art. 7º Para efeito de registro das comunicações pelo Malote Digital, obedecer-se-á o seguinte procedimento:

I - nos envios será remetida uma cópia integral do documento, na área "documentos enviados" do remetente, e quando aberto pelo destinatário, será gerado um recibo de leitura;

II - nos encaminhamentos será adicionada uma marcação no arquivo, na área "documentos enviados" do remetente, e quando aberto pelo destinatário, será gerado um recibo de leitura;

III - cada emissão, encaminhamento ou recibo possuirá um número de registro, seguido de data e horário da movimentação.

Art. 8º Sempre que houver nomeação, designação, promoção, remoção, permuta ou aposentadoria de magistrado ou servidor, a Unidade Organizacional responsável comunicará, no mesmo instante das anotações funcionais, à Secretaria de Tecnologia da Informação do Tribunal Superior do Trabalho e dos Tribunais Regionais do Trabalho, conforme a hipótese, para que se possam fazer as configurações necessárias no sistema.

Art. 9º Em caso de necessidade, poderá o responsável pela Unidade Organizacional solicitar que se atribua a um ou mais usuários a autorização para envio, encaminhamento ou recebimento de comunicações em nome da Unidade Organizacional, ficando registrada no sistema cada movimentação feita pelo credenciado.

Art. 10. Fica permitido o uso de digitalização de documentos externos no envio de correspondências eletrônicas, desde que pertinentes ao documento principal.

CAPÍTULO III

DAS CORRESPONDÊNCIAS DE MERO EXPEDIENTE

Art. 11. Não é permitido o envio de mensagem, imagem ou arquivo que tenha por finalidade a oferta de bens ou serviços postos à venda ou que tenha cunho erótico, jocoso, racista, caluniador, injuriador, difamador ou que, de qualquer forma, seja vedado por lei ou vise atingir pessoa, grupo de pessoas ou categoria. Em caso de dúvida, deverá a mensagem, a imagem ou o arquivo ser autorizado e enviado pela Secretaria de Tecnologia da Informação do Tribunal Superior do Trabalho ou do Tribunal Regional do Trabalho, conforme a hipótese.

CAPÍTULO IV

DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 12. A Secretaria de Tecnologia da Informação do Tribunal Superior do Trabalho disponibilizará na página do Conselho Superior da Justiça do Trabalho, por meio de acesso interno por computador, as instruções para credenciamento dos usuários junto ao sistema de informática e para o cumprimento dos termos deste Ato.

Parágrafo único. Caberá à Secretaria de Tecnologia da Informação do Tribunal Superior do Trabalho dar o suporte necessário ao devido uso do sistema aos usuários do Tribunal Superior do Trabalho, Conselho Superior da Justiça do Trabalho, Escola Nacional da Magistratura Trabalhista e suporte técnico às Secretarias de Tecnologia da Informação ou Informática dos Tribunais Regionais do Trabalho.

Art. 13. As Unidades Organizacionais de toda a Justiça do Trabalho, denominadas na forma deste Ato, deverão adotar as providências necessárias ao respectivo cadastramento no período compreendido entre 1º a 30 de março de 2009.

Parágrafo único. A solicitação de que trata o § 1º, do art. 2º, deste Ato, deverá ser feita a partir do dia 1º de março de 2009.

Art. 14. Caberá à Secretaria de Tecnologia da Informação do Tribunal Superior do Trabalho, previamente autorizada pela Presidência do Tribunal Superior do Trabalho e do Conselho Superior da Justiça do Trabalho, expedir as orientações complementares e de natureza técnica sobre a matéria regulamentada neste Ato, bem como resolver os casos omissos urgentes, submetendo-os, posteriormente, à aprovação pela Presidência do Tribunal Superior do Trabalho e do Conselho Superior da Justiça do Trabalho.

Art. 15. Em caráter experimental, o Malote Digital será utilizado a partir de 11 de fevereiro de 2009, nas seguintes Unidades Organizacionais:

I - Presidência e Vice-Presidência do Tribunal Superior do Trabalho e Corregedoria-Geral da Justiça do Trabalho;

II - Gabinetes dos Ministros do Tribunal Superior do Trabalho;

III - Presidência, Vice-Presidência, Corregedoria-Regional e Vice-Corregedoria Regional dos Tribunais Regionais do Trabalho;

IV - Presidência, Secretaria-Executiva, Comissão de Avaliação dos Projetos de Informatização da Justiça do Trabalho e Assessoria de Tecnologia de Informação e Comunicação do Conselho Superior da Justiça do Trabalho;

V - Secretaria de Tecnologia da Informação do Tribunal Superior do Trabalho.

Art. 16. A partir do dia 1º de Maio de 2009, o Malote Digital passará a ser adotado como meio eletrônico único na comunicação entre os Órgãos Internos da Justiça do Trabalho.

Art. 17. Mediante convênio, o Malote Digital poderá ser adotado como meio eletrônico de comunicação entre os Órgãos da Justiça do Trabalho e dos demais ramos do Poder Judiciário.

Art. 18. Este Ato entra em vigor na data de sua publicação.