



TRIBUNAL SUPERIOR DO TRABALHO PRESIDÊNCIA

ATO Nº 62/TST.GP, DE 19 DE FEVEREIRO DE 2010

Institui e regulamenta a comunicação oficial por meio eletrônico, no âmbito do Tribunal Superior do Trabalho, e dá outras providências.

O **PRESIDENTE DO TRIBUNAL SUPERIOR DO TRABALHO**, no uso de suas atribuições legais e regimentais,

CONSIDERANDO o princípio constitucional da eficiência e a necessidade de modernização da administração da justiça com a utilização dos recursos disponíveis da tecnologia da informação;

CONSIDERANDO a necessidade de adotar medidas que contribuam para a redução dos custos no âmbito deste Tribunal;

CONSIDERANDO que o envio de documentos oficiais por meio eletrônico irá gerar redução de custos com telefonia, impressão e envelopamento de ofícios, memorandos e outros documentos que tramitam entre as unidades organizacionais deste Tribunal;

RESOLVE:

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1.º Fica instituída, no âmbito do Tribunal Superior do Trabalho, a comunicação oficial por meio eletrônico, que se realizará na forma deste ato.

Art. 2.º Para o disposto neste ato, considera-se:

I – Unidade Organizacional – UO: qualquer unidade administrativa ou judicial desta Corte, incluindo a Presidência, a Vice-Presidência, a Corregedoria-Geral, os Gabinetes de Ministros, as secretarias administrativas e judiciárias e as coordenadorias;

II – Usuário: os Ministros, os servidores, os prestadores de serviços, os estagiários ou qualquer outro indivíduo que mantenha vínculo formal com Tribunal Superior do Trabalho, devidamente credenciado para o acesso aos ativos de informática;



Fonte: Boletim Interno do TST n. 7, 19 fev. 2010, p. 4-7.

III – Remetente: Unidade Organizacional – UO que envia o documento oficial por meio digital;

IV – Destinatário: Unidade Organizacional – UO que recebe o documento oficial por meio digital;

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

VI – Intranet: ambiente de rede do Tribunal Superior do Trabalho, composto pelo conjunto de redes locais, seus ativos e recursos de informática utilizados para a sua formação;

VII – Credencial: a combinação de login e senha, utilizada conjuntamente ou não com outro mecanismo de autenticação, que visa legitimar e conferir autenticidade ao usuário na utilização da infra-estrutura e recursos de informática;

VIII – Comunicação oficial: a transmissão de arquivos de caráter oficial entre os usuários ou unidades organizacionais;

IX – Malote digital: sistema responsável pela organização, autenticação e armazenamento de comunicações oficiais recíprocas entre as unidades organizacionais;

X – Recibo de leitura: comprovante autenticador, fornecido pelo sistema, que informa ao remetente que a comunicação foi aberta pelo destinatário, em determinada data e hora, o qual permanecerá armazenado nos equipamentos de informática do Tribunal;

XI – Documentos lidos: o espaço individual de cada unidade organizacional no sistema, onde ficam armazenadas as comunicações recebidas e lidas, constando a data e o horário do recebimento;

XII – Documentos não lidos: o espaço individual de cada unidade organizacional no sistema, onde ficam armazenadas as comunicações recebidas, mas ainda não lidas;

XIII – Documentos enviados: o espaço individual de cada unidade organizacional no sistema, onde ficam armazenadas todas as comunicações enviadas, constando a data e o horário do envio.

CAPÍTULO II DO MALOTE DIGITAL

Art. 3.º A comunicação oficial entre as unidades organizacionais no âmbito deste Tribunal se dará por meio eletrônico, mediante a utilização do sistema de Malote Digital, na forma prevista neste ato.

§1.º O acesso ao sistema de Malote Digital se dará por meio da intranet no endereço eletrônico <http://intranet.tst.jus.br> ou, por meio do ícone de acesso ao Notificador do Malote Digital, que será instalado na barra de ferramentas do Windows.

§2.º O notificador do malote digital avisará automaticamente, a cada 30 (trinta) minutos, o recebimento de documentos.

Art. 4.º As chefias imediatas de cada unidade organizacional serão responsáveis pelo credenciamento, descredenciamento e concessão de autorizações aos usuários a elas vinculados.

§1.º O credenciamento, o descredenciamento e a concessão de

autorização aos usuários deverão ser solicitados formalmente à SETIN – Secretaria de Tecnologia da Informação.

§2.º A solicitação de credenciamento de usuário deverá ser providenciado pelo gestor da unidade organizacional a partir de 22 de fevereiro de 2010.

§3.º Mediante solicitação do responsável, poderá ser atribuída a um ou mais usuários a autorização para envio, encaminhamento ou recebimento de comunicações em nome da unidade organizacional.

§4.º Qualquer alteração na situação funcional do usuário como: nomeação, remoção, exoneração, transferência e outras semelhantes, deverão ser imediatamente comunicadas à SETIN pelo responsável da unidade organizacional, para que sejam feitas as devidas alterações no sistema;

Art. 5.º As comunicações oficiais poderão ser realizadas entre as unidades organizacionais; ou, no caso de confidencialidade, apenas entre usuários.

Art. 6.º Os atos eletrônicos serão considerados realizados, para efeitos de contagem dos prazos, no dia e hora do seu envio.

Art. 7.º Os documentos transmitidos por meio eletrônico serão protegidos pelos sistemas de segurança de acesso e serão armazenados nos equipamentos servidores do Tribunal, de forma a garantir a confidencialidade, integridade e disponibilidade dos dados, sendo dispensada a sua impressão.

Art. 8.º Os documentos transmitidos por meio eletrônico devem, obrigatoriamente, estar no formato PDF (Portable Document Format – Formato de Documento Portátil) com tamanho máximo de 2 MB.

Art. 9.º Para efeito de registro das comunicações pelo malote digital obedecer-se-á o seguinte procedimento:

I – Após o envio, ficará armazenada uma cópia integral do documento na área “últimos enviados” do remetente e, quando este for aberto pelo destinatário, será gerado um recibo de leitura;

II – Após o encaminhamento será adicionada uma marcação no arquivo, na área “últimos enviados” do remetente e, quando o documento for aberto pelo destinatário, será gerado um recibo de leitura;

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

§1.º Será adicionada automaticamente ao documento a ser enviado, uma folha de rosto contendo informações de envio como: logomarca, usuário remetente, assinatura digital, código do documento no sistema, data e horário de envio.

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

§3.º Após envio do arquivo não é permitida a sua exclusão do Sistema de Malote Digital.

Art. 10 Não é permitido o envio de arquivos que não se refiram aos assuntos de interesse deste Tribunal ou que não possuam caráter oficial.

CAPÍTULO IV DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 11 Caberá à SETIN:

- I – dar o suporte necessário aos usuários do sistema;
- II – expedir as orientações complementares e de natureza técnica sobre a matéria regulamentada neste ato, após autorização da Presidência desta Corte;
- III – resolver os casos omissos e urgentes, com aprovação posterior da Presidência;
- IV – realizar o treinamento de todos os usuários do sistema a partir do mês de fevereiro de 2010.

Art. 12 A partir de 1º de março de 2010, o sistema de Malote Digital passará a ser adotado como meio eletrônico único para a comunicação oficial entre as unidades organizacionais, exceto para aqueles casos em que, por lei, seja exigida a intimação ou a vista pessoal.

Art. 13 Esse ato entra em vigor na data de sua publicação.

Brasília, 19 de fevereiro de 2010.

MILTON DE MOURA FRANÇA
Ministro Presidente do Tribunal Superior do Trabalho