



## **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;

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**