



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO ESTADO DE SÃO PAULO
DIRETORIA-GERAL

INSTRUÇÃO NORMATIVA TRE-SP n. 1/2024

Estabelece a Política de uso do Serviço de Comunicação e Colaboração Corporativa do Google Workspace do Tribunal Regional Eleitoral do Estado de São Paulo.

O Diretor-Geral da Secretaria do Tribunal Regional Eleitoral do Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições e conforme o disposto na Portaria TRE-SP n. 92/2024, que institui o Serviço de Comunicação e Colaboração Corporativa Google Workspace no âmbito do órgão,

RESOLVE:

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º O uso do Google Workspace, instituído pela Portaria TRE-SP n. 92/2024 como o sistema de comunicação e colaboração corporativa do Tribunal Regional Eleitoral do Estado de São Paulo, fica regulamentado por esta instrução normativa.

Art. 2º Para fins desta instrução normativa, considera-se:

- I. **Google Workspace:** Conjunto de ferramentas e serviços de comunicação e colaboração em nuvem pública do Google contratado pelo TRE-SP;
- II. **Gmail:** serviço de correio eletrônico com mensageria eletrônica web do Google Workspace;
- III. **Drive (Meu Drive):** espaço de armazenamento de arquivos pessoais do Google Workspace onde se pode transferir e compartilhar arquivos;
- IV. **Drive compartilhado:** espaço de armazenamento institucional de arquivos da unidade, grupo ou comissão de trabalho, não atrelado a uma conta individual;
- V. **Meet:** ferramenta de Videoconferência (Videochamadas) do Google Workspace;
- VI. **Agenda:** ferramenta de controle de eventos, compromissos e reserva de salas e recursos, atrelada a uma conta de usuária ou usuário licenciada;
- VII. **Contatos:** ferramenta para importar, armazenar e acessar dados de contato, bem como criar grupos pessoais para enviar e-mails a várias pessoas ao mesmo tempo;

- VIII. **Tarefas:** Ferramenta utilizada para criar rapidamente e gerenciar listas de tarefas, subtarefas, tarefas recorrentes, adicionar datas de conclusão, marcar como concluídas, categorizar e favoritar;
- IX. **Chat:** ferramenta de comunicação instantânea com outra pessoa ou grupo de pessoas;
- X. **Spaces ou Espaços:** ferramenta de comunicação instantânea para troca de mensagens, arquivos e tarefas com uma equipe para organização de um trabalho;
- XI. **Pacote de escritório:** conjunto de ferramentas contendo Editor de texto (Docs), Planilhas (Sheet), Apresentações e Desenhos;
- XII. **Forms ou Formulário:** ferramenta para criar formulários web de pesquisa online e gerenciar as respostas e informações;
- XIII. **Jamboard:** lousa interativa digital que permite a inserção de imagens, formas geométricas, escrita à mão, nota adesiva, caixa de texto, desenhos com caneta virtual e borracha, como se estivesse usando um quadro branco, inclusive de forma interativa com outras usuárias e usuários internos;
- XIV. **Keep:** ferramenta que permite a criação de notas, listas, rascunhos, desenhos, gravação de áudios e inserção de imagens;
- XV. **Grupo de distribuição:** conta de e-mail criada para a troca de mensagens com uma lista de endereços de e-mails pré-configurada, visando à distribuição rápida de mensagens de um remetente a vários destinatários a partir de um único endereço de e-mail, muito utilizada para contas de serviço, comissões e grupos de trabalho, sem gerar custos ao TRE-SP, uma vez que não utiliza licença do Google Workspace;
- XVI. **Login:** conjunto de credenciais (conta e senha) usado para identificar e dar acesso aos recursos do Google Workspace, atrelado a uma licença com custo fixo mensal ao TRE-SP;
- XVII. **Conta licenciada:** conta da usuária ou usuário que utiliza uma licença Google Workspace com custo fixo mensal pago à contratada;
- XVIII. **Usuário Externo:** aquele que não possui conta no Google Workspace do TRE-SP;
- XIX. **Compartilhamento de arquivos:** tornar arquivos disponíveis para outras usuárias e usuários através das ferramentas do Google Workspace;
- XX. **Suspensão ou bloqueio de conta:** impede que as usuárias e usuários acessem os serviços do Google Workspace. Mantém os dados e a licença atrelada à conta e geram custos ao TRE-SP;
- XXI. **Exclusão de conta:** eliminação definitiva da conta da plataforma do Google Workspace com perda de todos os dados atrelados à conta;
- XXII. **Aplicativos Google:** Ferramentas opcionais para instalação de funcionalidades do Google Workspace em dispositivos móveis ou desktop. Exemplo: Drive para Desktop;
- XXIII. **AD (Active Directory):** é um serviço executado no servidor de rede do TRE-SP que permite aos administradores gerenciarem as contas de rede, permitindo acesso a recursos como computadores, impressoras e sistemas. As contas licenciadas do Google Workspace são integradas às contas de rede do TRE-SP;
- XXIV. **Marketplace:** área do Google Workspace onde se encontram aplicativos opcionais que adicionam funcionalidades e recursos às ferramentas nativas do Google Workspace;
- XXV. **API:** interface programática para serviços do Google Cloud Platform. Permite adicionar recursos aos aplicativos, como computação, rede, armazenamento e análise de dados;
- XXVI. **Service Desk:** sistema de registro e acompanhamento de chamados

disponível no site da Intranet do TRE-SP;

XXVII. **Cliente de e-mail:** programa instado em microcomputador que pode ser configurado para acessar o servidor de correio eletrônico (e-mail) do provedor para baixar, ler, escrever, enviar e armazenar localmente as mensagens de correio eletrônico.

CAPÍTULO II

DA CONTA E USO DA PLATAFORMA

Art. 3º A fim de permitir a segurança e rastreabilidade das informações institucionais, as comunicações virtuais e compartilhamentos de arquivos entre usuárias e usuários do TRE-SP devem priorizar o uso do Google Workspace, como: Gmail, Chat, Spaces, Meet, Drive Compartilhado e demais recursos da solução.

Art. 4º O direito a uma conta pessoal institucional no Google Workspace estará limitado às usuárias e usuários de TIC ativos a serviço do TRE-SP, como:

- I. Magistradas e magistrados;
- II. Servidoras e servidores do quadro;
- III. Servidoras e servidores requisitados de outros órgãos;
- IV. Colaboradoras e colaboradores terceirizados;
- V. Estagiárias e estagiários de nível médio ou superior.

Parágrafo único. Para efeitos deste artigo, não serão considerados os servidores e servidoras do quadro cedidos, removidos ou em exercício em outros órgãos, exceto mediante apresentação de justificativa e aprovação pelo Comitê de Governança de Tecnologia da Informação e Comunicação (CGovTIC).

Art. 5º A nomenclatura da conta (login) terá como padrão “nome.sobrenome@tre-sp.jus.br” ou, no caso de terceirizadas, terceirizados, estagiárias e estagiários, “[nome.sobrenome.empresa@tre-sp.jus.br](#)”.

Parágrafo único. No caso de nome social, a nomenclatura do login será baseada neste nome e seguirá a padronização, desde que registrada no Sistema de Gestão de Recursos Humanos (SGRH).

Art. 6º A criação e a configuração das contas caberão exclusivamente à Secretaria de Tecnologia da Informação (STI) e serão:

- I. No caso de magistradas e magistrados da Corte, a partir do lançamento no Sistema de Juízes Eleitorais;
- II. No caso de servidoras e servidores do quadro e requisitadas e requisitados de outros órgãos, a partir do lançamento no SGRH;
- III. por solicitação do responsável pela unidade, no caso de estagiárias e estagiários, e da fiscalização do contrato, no caso de colaboradoras e colaboradores terceirizados;
- IV. por solicitação da chefia de cartório, no caso de juízas e juízes eleitorais de 1º grau.

Parágrafo único. As solicitações indicadas nos incisos III e IV deverão ser

realizadas através de registro de chamado no Service Desk disponível na Intranet.

Art. 7º Poderão ser criadas novas contas sob responsabilidade do titular da unidade ou do solicitante, mediante justificativa, autorização da superior ou superior hierárquico e declaração expressa de ciência às normas desta instrução normativa e da Política de Segurança da Informação (PSI) do TRE-SP.

Parágrafo único. Caso a finalidade da conta seja direcionar as mensagens aos integrantes de um grupo de trabalho, comissão ou departamento(s), a conta será criada apenas no Google Workspace e configurada como Grupo de Distribuição para evitar o uso de licença e, conseqüentemente, custos à Administração.

Art. 8º A devolutiva das credenciais (login e senha temporária) das contas criadas será enviada por e-mail ao responsável pela solicitação ou gestora ou gestor da unidade, exceto quando as credenciais forem de magistradas e magistrados, que as receberão através do e-mail institucional do Tribunal de Justiça.

Art. 9º A senha temporária deverá ser alterada obrigatoriamente no primeiro acesso e, posteriormente, conforme prazo estabelecido na Política de Segurança da Informação, caso contrário, a conta será bloqueada.

Art. 10 Todas as contas de usuárias e usuários possuirão as seguintes ferramentas atreladas à sua conta licenciada, para uso corporativo:

- I. Gmail;
- II. Drive (Meu Drive);
- III. Meet;
- IV. Agenda;
- V. Contatos;
- VI. Tarefas;
- VII. Chat;
- VIII. Pacote de escritório contendo Editor de texto (Docs), Planilhas (Sheet) e Apresentações;
- IX. Forms ou Formulário;
- X. Jamboard;
- XI. Keep;
- XII. Grupo de distribuição (no caso de gestora, gestor ou responsável por conta de departamento ou serviço configurada como Grupo de distribuição).

Parágrafo único. Os recursos poderão ser disponibilizados conforme evolução da plataforma e mediante homologação pela Secretaria de Tecnologia da Informação e aprovação pelo CGovTIC.

CAPÍTULO III

DA RESPONSABILIDADE E SEGURANÇA DOS DADOS

Art. 11 São obrigações das usuárias e dos usuários do serviço:

- I. Utilizar as ferramentas disponibilizadas no Google Workspace apenas para atividades afetas a seu ambiente organizacional, respeitando e acatando

todas as cláusulas constantes nesta instrução normativa e nas normas da Política de Segurança da Informação (PSI);

- II. Dar ciência ao gestor ou gestora da unidade de todas as mensagens eletrônicas cujo teor sejam relevantes para a atividade da unidade;
- III. Proceder à organização e limpeza da caixa de e-mail e dos arquivos armazenados nas diversas ferramentas disponibilizadas no Google Workspace, eliminando duplicações e dados desnecessários;
- IV. Adotar medidas de proteção das credenciais (conta e senha), uma vez que são pessoais e intransferíveis;
- V. Respeitar e acatar os termos de uso e política de privacidade do Google para uso do serviço, disponíveis na plataforma;
- VI. Atualizar os dados cadastrais na plataforma, principalmente referentes ao e-mail secundário e ao número de telefone;
- VII. Para estar apto a utilizar os serviços do Google Workspace, a usuária ou usuário deverá ativar o duplo fator de autenticação e utilizá-lo sempre que requerido, bem como atender todas as recomendações de segurança e limites impostos pela plataforma;
- VIII. Utilizar o espaço de armazenamento com fotos, imagens, áudios ou vídeos somente quando estritamente relacionado às atividades da instituição;
- IX. Participar ou promover reuniões virtuais ou videochamadas para assuntos do TRE-SP utilizando a conta pessoal institucional;
- X. Não utilizar as credenciais de outra pessoa, qualquer que seja o motivo do uso;
- XI. Não utilizar a conta institucional para registro em sites ou aplicativos externos e sem vínculo com as atividades da instituição;
- XII. Comunicar imediatamente o extravio de dispositivos eletrônicos, como smartphones ou computadores portáteis que tenham a conta do Google Workspace configurada para que medidas de segurança possam ser adotadas;
- XIII. Revogar imediatamente da conta Google Workspace o dispositivo que vier a ser furtado, roubado, que não estiver mais sendo utilizado ou cuja origem seja desconhecida;
- XIV. Comunicar à Secretaria de Tecnologia da Informação sobre qualquer suspeita de violação de dados ou de suas credenciais.

Parágrafo único. Por se tratar de ferramenta destinada a atividades da instituição, não incide sobre ela direito à privacidade, podendo as contas serem a qualquer momento examinadas para verificação de violações de uso ou terem seus dados transferidos para outra conta, a pedido do superior ou superiora hierárquica.

Art. 12 Fica proibido criar, armazenar, transmitir, compartilhar, encaminhar ou manipular:

- I. Quaisquer materiais sem autorização do autor ou autora, que violem direitos de propriedade intelectual, distribuição ou divulgação de senhas para acesso de programas alheios, difamação de pessoas ou negócios, alegações consideradas perigosas ou obscenas, protegido por segredo de Estado ou outro estatuto legal;
- II. Qualquer conteúdo relacionado à prática ou incentivo ao assédio, perturbação a outras pessoas, antiético ou que prejudiquem a imagem da organização;
- III. Qualquer informação sobre atividades ilegais, que promovam ou induzam dano físico ou moral contra qualquer grupo ou indivíduo;
- IV. Qualquer material de cunho racista, neonazista, antissemita ou qualquer

outro que venha a atentar contra a integridade moral de terceiros ou grupos da sociedade;

- V. Qualquer material de cunho erótico ou pornográfico;
- VI. Qualquer material que não esteja relacionado às atividades desenvolvidas em seu ambiente organizacional.

Art. 13 Será permitido ao detentor ou detentora de conteúdo, informação, dado ou material sigiloso ou classificado, inclusive os tratados na Lei n. 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados), na Lei n. 9.610/1998 (Lei de Direitos Autorais) e em demais leis ou normas infralegais, criar, armazenar, transmitir, compartilhar, encaminhar ou manipular as informações na plataforma, desde que sejam seguidas as legislações vigentes e as regulamentações internas do TRE-SP.

CAPÍTULO IV

DO DRIVE COMPARTILHADO

Art. 14 Cada cartório e dependência da secretaria possuirá um Drive Compartilhado no Google Workspace para o armazenamento oficial das informações da unidade.

Parágrafo único. Somente os postos e pontos de atendimento e unidades do Poupatempo cadastrados no SGRH terão Drive Compartilhado próprio.

Art. 15 Comissões e grupos de trabalho oficialmente criados e designados pela Administração poderão solicitar a criação de um Drive Compartilhado no Google Workspace para o armazenamento oficial das informações.

Art. 16 Fica vedada a alteração do nome do Drive Compartilhado, cujo padrão é baseado no organograma oficial, garantindo assim o suporte e a gestão do ambiente pela STI.

Art. 17 A administração do Google Workspace, restrita a servidoras e servidores designados pela STI, terá acesso aos dados da plataforma para a gestão, controle e auditoria do ambiente, sendo que todos os acessos das usuárias e usuários e das administradoras e administradores são rastreáveis e auditáveis, inclusive os próprios procedimentos de auditoria eventualmente realizados.

Art. 18 Todos os servidores e servidoras lotados na unidade, conforme registro no SGRH, terão automaticamente o perfil de Administrador de Conteúdo no Drive Compartilhado da unidade, onde deverão manter obrigatoriamente todos os arquivos de trabalho da unidade.

Art. 19 As gestoras e gestores das unidades da secretaria, cartórios, postos e pontos de atendimento e unidades do Poupatempo, conforme registro no SGRH, serão cadastrados como Administradores(as) do Drive Compartilhado para gerenciar o recurso, inclusive em relação às permissões e revogações de acessos de outras usuárias e usuários internos do TRE-SP a seus dados.

CAPÍTULO V

DO COMPARTILHAMENTO E INSTALAÇÃO DE APLICATIVOS

Art. 20 O compartilhamento de dados com usuárias e usuários internos do TRE-SP poderá ser realizado por arquivo ou pasta, e no caso de pasta o conteúdo atualizado e/ou acrescido também ficará disponível de forma automática.

Art. 21 No caso de formulários, o compartilhamento externo está desabilitado, portanto, uma conta externa não poderá realizar transferência de arquivos (*upload*).

Art. 22 O compartilhamento externo de arquivos ou pastas somente será permitido mediante solicitação, a partir do Drive Compartilhado da unidade, para uma conta de email da plataforma Google e pelo período estritamente necessário, sendo no máximo trinta dias corridos.

Art. 23 Para a solicitação de compartilhamento externo de um conteúdo, é obrigatório que:

- I. O responsável obtenha anuência prévia da Secretaria de Gestão da Informação e Documental (SGID) caso envolva dados pessoais e pessoais sensíveis;
- II. A usuária ou o usuário externo possua uma conta na plataforma Google para a qual o compartilhamento será concedido;
- III. A solicitação seja feita pelo Service Desk, informando-se: o caminho do arquivo ou da pasta a ser compartilhada, a(s) conta(s) Google da(s) usuária(s) e usuário(s) externo(s) e a justificativa da necessidade;
- IV. A revogação do acesso externo a dados do Drive Compartilhado da unidade seja solicitada pelo Service Desk tão logo cesse a necessidade do compartilhamento. Após 30 dias corridos, caso não haja manifestação da unidade, o compartilhamento externo será automaticamente cancelado, sem aviso prévio.

Art. 24 Se necessário, deve-se priorizar a instalação de aplicativos do Google Workspace em celulares corporativos.

Art. 25 As extensões de navegadores do Chrome relacionadas ao Google Workspace serão liberadas somente após homologação pela STI.

Art. 26 Fica vedada a instalação de aplicativos do Google Workspace em computadores do TRE-SP, como Drive para PC e similares.

Art. 27 Fica vedada a configuração de clientes de e-mail com a conta do Google Workspace em computador pessoal ou corporativo.

Art. 28 Fica vedada a instalação de aplicativos do MarketPlace e de API de terceiras e terceiros, utilizando-se a conta institucional do TRE-SP.

CAPÍTULO VI

DA SUSPENSÃO, REATIVAÇÃO E EXCLUSÃO DAS CONTAS

Art. 29 A suspensão e reativação das contas serão realizadas de acordo com os seguintes critérios:

- I. No caso de magistradas e magistrados da Corte, a conta será suspensa e reativada a partir de comunicado da unidade competente;
- II. No caso de servidoras e servidores do quadro e de requisitadas e requisitados de outros órgãos, a conta será suspensa e reativada a partir de comunicado da unidade competente;
- III. No caso de estagiárias e estagiários e de colaboradoras e colaboradores terceirizados, a conta será suspensa e reativada por solicitação do superior imediato ou da fiscalização do contrato, respectivamente;
- IV. No caso de juízas e juízes eleitorais de 1º grau, a conta será suspensa e reativada por solicitação da chefia de cartório;
- V. No caso de contas departamentais, grupos de trabalho e comissões, a conta será suspensa e reativada por solicitação dos responsáveis pelas unidades, comissões e grupo de trabalho;
- VI. Qualquer conta poderá ser suspensa e reativada por solicitação da proprietária ou proprietário da conta, da Equipe de Tratamento e Resposta a Incidentes em Redes Computacionais (ETIR), do Gestor de Segurança da Informação ou da Alta Administração, pelo período indicado.

§ 1º As solicitações indicadas nos incisos III, IV, V e VI deverão ser realizadas através de registro de chamado no Service Desk disponível na Intranet ou processo SEI.

§ 2º As contas que estiverem suspensas na ocasião de ocorrência das hipóteses do artigo 30 serão excluídas.

Art. 30 A exclusão de uma conta do Google Workspace ocasionará a perda definitiva de todos os dados contidos nas diferentes ferramentas da plataforma que estiverem vinculados à conta correspondente, exceto aqueles armazenados no Drive Compartilhado, e será realizada de acordo com os seguintes critérios:

- I. No caso de magistradas e magistrados da Corte que encerrarem suas atividades no TRE-SP, a conta será excluída a partir do comunicado da unidade competente;
- II. No caso de servidoras e servidores do quadro e de requisitadas e requisitados de outros órgãos que encerrarem suas atividades no TRE-SP, seja por exoneração, falecimento, aposentadoria, transferência ou retorno ao órgão de origem, a conta será excluída de forma automática a partir do registro no SGRH pela unidade responsável;
- III. No caso de estagiárias e estagiários e de colaboradoras e colaboradores terceirizados que tiverem seus contratos encerrados, a conta será excluída por solicitação do superior imediato ou da fiscalização do contrato, respectivamente;
- IV. No caso de juízas e juízes eleitorais de 1º grau que encerrarem suas atividades no TRE-SP, a conta será excluída por solicitação da chefia de cartório;
- V. No caso de contas departamentais, grupos de trabalho e comissões que tiverem seus trabalhos finalizados, a conta será excluída por solicitação dos responsáveis pelas unidades, comissões e grupo de trabalho;

VI. Qualquer conta poderá ser excluída por solicitação da ETIR, do Gestor de Segurança da Informação ou da Alta Administração.

§ 1º As solicitações indicadas nos incisos III, IV, V e VI deverão ser realizadas através de registro de chamado no Service Desk disponível na Intranet ou processo SEI.

§ 2º Os dados da conta excluída serão preservados por até vinte dias corridos para eventual restauração ou auditoria antes de serem removidos permanentemente da plataforma, sem possibilidade de restauração.

§ 3º A STI manterá backup das mensagens eletrônicas e arquivos vinculados à conta excluída por até doze meses, para eventual restauração de dados de interesse da Administração.

Art. 31 Em qualquer uma das situações elencadas no artigo 30, caso haja justificativa para a manutenção da conta, a solicitação deve ser encaminhada à STI através do Service Desk disponível na Intranet ou processo SEI, pelo superior hierárquico ou unidade competente, antes do encerramento das atividades do usuário no TRE-SP.

CAPÍTULO VII DAS COMPETÊNCIAS

Art. 32 Compete à STI:

- I. Configurar e administrar a plataforma considerando as regras de segurança aprovadas pela Comissão de Segurança da Informação;
- II. Criar e configurar as contas e recursos do Google Workspace conforme critérios definidos no artigo 6º desta instrução normativa;
- III. Alterar a configuração da conta no Google Workspace quando solicitado pelo superior hierárquico ou unidade competente;
- IV. Suspende, reativar e excluir as contas e recursos do Google Workspace, de acordo com os critérios definidos nos artigos 29, 30 e 31 desta instrução normativa;
- V. Gerenciar e monitorar o funcionamento da plataforma;
- VI. Auditar a utilização das contas e ferramentas disponibilizadas na solução pelas usuárias e usuários;
- VII. Oferecer suporte técnico às usuárias e usuários do Google Workspace, acionando o suporte da empresa contratada sempre que necessário;
- VIII. Resguardar o sigilo das informações que tiverem acesso por atribuição de suas funções e/ou perfil na plataforma.

Art. 33 Compete às gestoras e gestores das unidades, grupos e comissões:

- I. Informar à STI, a partir de registro no Service Desk, o início e encerramento dos vínculos institucionais de estagiárias e estagiários e de colaboradoras e colaboradores terceirizados, para que se possa providenciar a criação e exclusão das contas no Google Workspace;
- II. Informar à STI, a partir de registro no Service Desk, eventual suspensão e reativação da conta de estagiária e estagiário e de colaboradoras e colaboradores terceirizados do Google Workspace;
- III. Solicitar à STI, a partir de registro no Service Desk, a criação, suspensão ou exclusão da conta no Google Workspace de comissões e grupos de

trabalho, tão logo sejam criadas, suspensas ou finalizadas as atividades da comissão ou grupo;

- IV. Solicitar à STI, a partir de registro no Service Desk, a criação, alteração ou exclusão de recursos do Google Workspace sob sua responsabilidade;
- V. Garantir que o Drive Compartilhado da unidade, grupo ou comissão esteja sendo utilizado como área de armazenamento oficial de todos os dados da unidade, que seja restrito às atividades da instituição e que as permissões de acesso aos recursos sejam periodicamente revisadas;
- VI. Proceder à limpeza da caixa de e-mail e dos arquivos armazenados nas diversas ferramentas disponibilizadas no Google Workspace, principalmente quando houver duplicações ou não forem mais utilizadas;
- VII. Garantir que as comunicações internas e o armazenamento das informações de caráter institucional da unidade sejam realizados prioritariamente pela plataforma do Google Workspace.

Art. 34 Compete à Secretaria de Gestão de Pessoas, em relação a servidoras e servidores, requisitadas e requisitados, informar à STI, pelo Service Desk da Intranet:

- I. Eventual suspensão e reativação da conta de servidoras e servidores e de requisitadas e de requisitados do Google Workspace;
- II. A transferência de servidoras e servidores do quadro para outros órgãos, para a exclusão das contas no Google Workspace (deverá ser providenciado o cadastro do e-mail do órgão de destino para que a servidora ou servidor receba as comunicações do SGRH e do Portal do Servidor);
- III. O desligamento de servidoras e servidores por exoneração, falecimento, aposentadoria, o retorno de requisitadas e requisitados ao órgão de origem e o encerramento do contrato de estagiárias e estagiários, para a exclusão das contas no Google Workspace.

Art. 35 Compete à Seção de Juízes Eleitorais, em relação às magistradas e magistrados da Corte, informar à STI, pelo Service Desk da Intranet:

- I. O início de atividade da magistrada ou magistrado, para a criação da conta no Google Workspace;
- II. Eventual suspensão e reativação da conta da magistrada ou magistrado no Google Workspace;
- III. O desligamento da magistrada ou magistrado, para a exclusão da conta no Google Workspace.

CAPÍTULO VIII

DA INTEGRAÇÃO

Art. 36 Havendo a integração entre o Google Workspace e a rede do TRE-SP, a criação, alteração, suspensão e exclusão de contas refletirão em ambos os ambientes, impactando no acesso a outros sistemas informatizados do Tribunal.

CAPÍTULO IX

DAS INFRAÇÕES ÀS NORMAS

Art. 37 Em caso de infração por parte da usuária ou usuário de qualquer dos itens especificados nesta instrução normativa que possa vir a comprometer a segurança dos dados da instituição, poderá ser instaurada sindicância administrativa, resguardada a ampla defesa.

CAPÍTULO X

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 38 Todas as usuárias e usuários de contas no Google Workspace do TRE-SP deverão se adequar às regras desta instrução normativa, sob pena de terem sua conta suspensa ou excluída e os dados apagados permanentemente.

Art. 39 A atualização desta política será realizada periodicamente e em consonância com a necessidade institucional.

Art. 40 Os casos omissos serão submetidos à Diretoria-Geral deste Tribunal.

Art. 41 Esta instrução normativa entra em vigor na data da sua publicação.

Claudio Cristiano Abreu Corrêa
Diretor-Geral



Documento assinado eletronicamente por **CLAUDIO CRISTIANO ABREU CORRÊA, DIRETOR-GERAL**, em 17/04/2024, às 13:28, conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sei.tre-sp.jus.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **5266728** e o código CRC **094C7D66**.