

E-mail Corporativo ALBA

Índice

1. Introdução.....	3
2. Definição das contas de e-mails.....	4
3. Regras para Gerenciamento das Contas.....	4
4. Política de uso do E-mail Corporativo.....	5
5. Comunicação.....	5
6. Conclusão.....	7

1. Introdução

A Assembleia Legislativa do Estado da Bahia vem desenvolvendo políticas administrativas e gerenciais que estão trazendo uma nova dinâmica para os Parlamentares e servidores. A adoção do E-mail Corporativo busca uniformizar a comunicação oficial deste Poder Legislativo, pois apenas os Parlamentares, setores administrativos e alguns colaboradores possuem e-mail corporativo com o domínio “@alba.ba.gov.br”.

Com a adoção da Certificação Digital e da Assinatura Digital, é importante que os e-mails sejam corporativos, trazendo maior segurança e uniformidade nas contas. Além de também trazer maior agilidade na gestão dos e-mails e maior racionalização no uso de papéis, buscando economia para a Casa e ajudando o meio ambiente.

2. Definição das contas de e-mails

A estrutura do e-mail será: prenome.ultimosobrenome@alba.ba.gov.br.

Caso já exista o e-mail, a regra de diferenciação vai ser a inicial (ou mais iniciais) do primeiro sobrenome após o ponto. Caso seja homônimo acrescentar no final o número 1 para o segundo caso e assim por diante.

Ter um tratamento de exceção para Júnior, Neto e Filho, caso não seja atendido no parágrafo anterior. No momento da criação deverá ser elaborado um e-mail que atenda a estrutura e que permita identificar o usuário, utilizando, por exemplo, outro sobrenome para compor o e-mail.

O e-mail do Deputado precisa preservar o nome parlamentar. Compete ao Parlamentar definir como será seu e-mail corporativo.

As contas existentes de setores e de colaboradores deverão ser mantidas.

Os funcionários que possuem contas com e-mail corporativo devem solicitar atualização de seus cadastros através do e-mail ajudacertificadodigital@alba.ba.gov.br.

3. Regras para Gerenciamento das Contas

Após exoneração do servidor a conta será desativada. Necessário estabelecer um prazo máximo de 60 dias para inativação da conta, em função da reutilização da conta por um novo servidor.

A criação do e-mail será realizada a partir da posse do funcionário, que será sinalizado sobre a necessidade de criar um e-mail corporativo vinculado ao seu cadastro. As contas serão do tipo básica.

A gestão se dará por meio do Portal de Facilidades, ferramenta que será disponibilizada pela Prodeb. As contas deverão ser criadas e excluídas no Portal de Facilidades e vinculadas no cadastro do servidor.

O fluxo será o seguinte:

1. Cadastro na posse;
2. Criação de senha de rede (AD) no sistema Autentica;
3. Sinalização da necessidade de criação de novo e-mail e sugestão de e-mail;
4. Cadastro do e-mail no Portal de Facilidades;

5. Encaminhamento ao funcionário do seu novo endereço de e-mail institucional e sua senha inicial;

6. Cadastro do e-mail institucional no sistema.

4. Política de uso do E-mail Corporativo

O e-mail é vinculado a um cadastro ativo, o servidor deve estar trabalhando na Assembleia Legislativa da Bahia;

A conta será encerrada em até 60 dias após a inativação do servidor;

O uso do e-mail corporativo deverá ser exclusivo para atividades pertinentes a este Poder;

O servidor é responsável pelo uso de sua conta e pela guarda da senha, que é intransferível.

5. Comunicação

Parâmetros que devem ser utilizados no uso do e-mail institucional:

- O campo assunto deve resumir, em uma frase ou palavra-chave, o tópico principal do e-mail, de modo a facilitar sua recuperação.
- Preferencialmente, usar fonte Calibri 12, cor preta.
- Arquivos anexados devem ser feitos em formato PDF.
- Por ser uma comunicação oficial, não se deve utilizar: emojis e outros recursos ilustrativos de linguagem informal; fundos ou papéis de parede; neologismos (vc, aki, pq, naum etc.); e texto em maiúsculas no corpo da mensagem, que dá ideia de agressividade.
- É importante destacar que o e-mail, desde que identificado por assinatura com certificação digital, pode servir como prova processual, de acordo com a jurisprudência brasileira. Portanto, o servidor deve tratar esta ferramenta com o mesmo cuidado devido a qualquer outra forma de comunicação oficial.
- São regras fundamentais para o servidor: “Não armazenar mensagens de conteúdo obsceno, ilegal, antiético, preconceituoso ou discriminatório; vírus e outros programas danosos; material que fira as leis de propriedade intelectual; [...] material de conteúdo ofensivo; ‘correntes’; músicas; animações; vídeos alheios ao interesse institucional” (BRASIL, 2016b, p. 186).

- A abreviatura de "Atenciosamente" é "At.te" e não "Att", que significa "In attention to", ou, em português, "A/C", "Aos cuidados de".
- Para assuntos institucionais da Assembleia Legislativa da Bahia, deve-se sempre utilizar o e-mail institucional (@alba.ba.gov.br).

Referência

BRASIL. Superior Tribunal de Justiça. **Manual de padronização de textos do STJ**. Brasília: STJ, 2016b.

6. Conclusão

Este documento é um modelo para implantação e gestão dos e-mails corporativos, e estará sujeito a alterações e melhorias que se façam necessárias em função da tecnologia e das adequações administrativas e legais.

A adoção do E-mail Corporativo é fundamental para melhorar a comunicação funcional dos colaboradores da Assembleia Legislativa com a sociedade, trazendo maior segurança e respaldo na troca e envio de informações.