

E-mail Corporativo ALBA

Sumário

1. Introdução.....	2
2. A estrutura do e-mail corporativo	3
3. Regras para gerenciamento das contas	4
4. Política de uso do e-mail corporativo	5
Referências.....	6

1. Introdução

A Assembleia Legislativa da Bahia (ALBA) desenvolve políticas administrativas e gerenciais que buscam aprimorar continuamente as condições de trabalho dos Parlamentares e dos servidores. Indo ao encontro deste princípio, a adoção do e-mail corporativo busca uniformizar a comunicação oficial deste Poder Legislativo, pois, até recentemente, apenas os Parlamentares, os setores administrativos e alguns colaboradores tinham acesso a esta ferramenta fundamental, cujo domínio é @alba.ba.gov.br

Após a adoção da Certificação Digital e da Assinatura Digital, criadas pela Resolução nº 2.016/2020 (BAHIA, 2020), ganhou destaque a necessidade de os e-mails serem corporativos, trazendo maior segurança e uniformidade para as contas. Este procedimento também tem como vantagem possibilitar maior agilidade na gestão de e-mails e maior racionalidade no uso de papéis, visando economia para a ALBA e ajudando a preservar o meio ambiente.

É importante destacar, por fim, que a área de Tecnologia da Informação é dinâmica, vinculada às incessantes transformações que são inerentes a seu campo de atuação. Assim sendo, esta orientação de procedimentos está, por definição, sujeita a aperfeiçoamento, seja em função do avanço tecnológico, seja pela descoberta de caminhos mais adequados revelados pelas interações com as necessidades dos usuários. Regras são importantes para padronizar processos, porém nunca se deve perder de vista a finalidade última, que é a construção de um Poder Legislativo cada vez mais eficiente e afinado com a sociedade.

2. A estrutura do e-mail corporativo

A estrutura geral do e-mail corporativo, desconsiderando acentos, será: `prenome.ultimosobrenome@alba.ba.gov.br`

Na criação de novo e-mail, caso já exista um idêntico ao que se deseja gerar, a regra primária de diferenciação será acrescentar uma ou mais iniciais de outro(s) sobrenome(s) após o primeiro ponto. Para lidar com homônimos, estabelece-se como norma adicionar ao final do último sobrenome do segundo servidor a ser cadastrado o número 1, aumentando progressivamente a numeração à proporção que novos homônimos apareçam.

Em se tratando de sobrenomes compostos, que são aqueles constituídos por duas ou mais palavras todas as palavras que compõem o último sobrenome entrarão na estrutura do e-mail (Ex: Para João São Paulo, forma-se o e-mail `joao.saopaulo@alba.ba.gov.br`). Para sobrenomes com hífen as palavras serão preservadas na estrutura, porém sem o hífen (Ex: Para Maria Villa-Lobos, forma-se o e-mail `maria.villalobos@alba.ba.gov.br`).

No caso de sobrenomes com apóstrofo, será verificada a extensão da parte anterior ao apóstrofo. Se contiver duas ou mais letras, todas serão mantidas, desprezando-se o apóstrofo (Ex: Para João Sant'Anna, forma-se o e-mail `joao.santanna@alba.ba.gov.br`). Se a parte anterior ao apóstrofo contiver apenas uma letra (Ex:), será desprezada para a composição da estrutura do e-mail, junto com o apóstrofo (Ex: Para Maria d'Oliveira, forma-se o e-mail `maria.oliveira@alba.ba.gov.br`). Quando ocorrerem agnômes, que são aquelas palavras acrescentadas ao nome para diferenciar homônimos de uma mesma família, vale a mesma regra utilizada para sobrenomes compostos (Ex: Para João Silva Filho, forma-se o e-mail `João.silvafilho@alba.ba.gov.br`).

Para a elaboração da estrutura do e-mail do Deputado Estadual, este deverá ser consultado e terá a palavra final. Se o Deputado optar por não determinar seu e-mail, será utilizado como base o seu nome parlamentar.

As contas existentes de setores e de colaboradores serão mantidas.

Os servidores 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

Cada conta de e-mail deve ser vinculada a um cadastro ativo, de modo que o servidor deve estar trabalhando na Assembleia Legislativa da Bahia para ter direito ao uso desta ferramenta. Após a exoneração de um servidor, sua conta será desativada. Fica estabelecido o prazo máximo de trinta dias para a desativação desta conta, a fim de que possa ser reutilizada por um novo servidor.

É possível criar o e-mail corporativo tão logo ocorra a posse do servidor. Este deverá ser informado, o mais rapidamente possível, sobre a necessidade da existência de um e-mail corporativo vinculado a seu cadastro. As contas serão do tipo básica, em princípio.

A gestão das contas se dará por meio do Portal de Facilidades do PRODEB (<https://portaldefacilidades.ba.gov.br/#/>). As contas deverão ser criadas e excluídas no Portal de Facilidades e vinculadas ao 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 servidor de seu novo endereço de e-mail institucional e de sua senha inicial;
6. Cadastro do e-mail institucional no sistema.

4. Política de uso do e-mail corporativo

Parâmetros que devem ser observados no uso do e-mail corporativo:

- O uso do e-mail corporativo é exclusivo para atividades pertinentes a este Poder;
- O servidor é responsável pelo uso de sua conta e pela guarda de sua senha, que é pessoal e intransferível;
- O campo assunto do e-mail deve resumir, em uma frase ou palavra-chave, o tópico principal da comunicação, de modo a facilitar sua recuperação.
- Preferencialmente, deve-se 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 sugere 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, 2016, 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".

REFERÊNCIAS

BAHIA. Assembleia Legislativa da Bahia. Resolução nº 2.016, de 29 de junho de 2020. **Diário Oficial da Assembleia Legislativa da Bahia**, Salvador, ano 5, n. 22.949, p. 3-5, 30 jun. 2020. Disponível em: <http://egbanet.egba.ba.gov.br/alba/ver-pdf/10261/#/p:1/e:10261>. Acesso em: 13 out. 2020.

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