

Regulamenta a guarda, a requisição e o fornecimento de ativos de tecnologia da informação e comunicação no Poder Judiciário do Estado do Maranhão.

O PRESIDENTE DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO MARANHÃO, no uso de suas atribuições legais e regimentais, CONSIDERANDO o disposto na Resolução nº 370, de 28 de janeiro de 2021 do Conselho Nacional de Justiça, que determina que os órgãos deverão implantar processos de gestão baseados em modelos e boas práticas de mercado, e definir parâmetros de pesquisa com o objetivo de uniformizar e gerar indicadores mais precisos e equiparados entre os órgãos do Poder Judiciário; CONSIDERANDO a necessidade de planejar, controlar e implementar ações que visem a melhoria contínua dos Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação-TIC prestados às unidades judiciais e administrativas do Poder Judiciário do Maranhão; CONSIDERANDO a necessidade de alinhar Serviços de TIC aos objetivos de negócio do Judiciário; CONSIDERANDO a necessidade de definir modelo de controle de qualidade nos processos de gerenciamento de serviços de TIC, baseado nas melhores práticas de gestão de serviços de TIC; CONSIDERANDO a necessidade de aplicar a governança de TIC no escopo dos processos de tecnologia da informação do Tribunal; CONSIDERANDO a necessidade de assegurar a convergência dos recursos humanos, administrativos e financeiros empregados pelos segmentos do Poder Judiciário no que concerne à Tecnologia da Informação e Comunicação;

R E S O L V E,

Art. 1º Regular a guarda e os procedimentos para requisição, fornecimento e suporte técnico de ativos de tecnologia da informação no Poder Judiciário do Maranhão do Estado do Maranhão.

Art. 2º Para os efeitos desta Portaria, aplicam-se as seguintes definições:

I - ativo de tecnologia da informação e comunicação: todo e qualquer componente de hardware em uso no Poder Judiciário do Maranhão;

II - usuário de TIC: qualquer pessoa física, pertencente aos quadros do Judiciário, que utilize, em caráter temporário ou permanente, o ativos de TIC do Tribunal de Justiça do Maranhão;

III - solicitação de equipamento: envio de solicitação, por Usuário de TIC, ao Serviço de Suporte ao Usuário de TIC, com requisição de atendimento, para resolução de problema, acesso ao sistema ou serviço, ou qualquer outro tipo de suporte necessário para uso dos ativos de TIC do Judiciário.

CAPÍTULO I

DO NIVELAMENTO TECNOLÓGICO

Art. 3º A infraestrutura básica de TIC das unidades judiciais e administrativas observará os seguintes critérios:

I - computadores:

- um computador do tipo desktop para cada usuário interno, respeitando-se o limite máximo de postos de trabalho da unidade, e também se levando em consideração o exercício do teletrabalho e/ou o rodízio de servidores, servidoras em trabalho remoto;
- um computador do tipo notebook para uso individualizado para cada magistrado de 1º ou 2º Grau;
- um computador tipo desktop em cada sala de audiência do primeiro grau;
- um computador tipo desktop para cada usuário interno, magistrado, magistrada, secretário de audiência, auxiliar de audiência e membro do Ministério Público nas salas de sessões plenárias e câmaras;

II - impressoras e scanners compatíveis com as demandas de trabalho e as atribuições da unidade com tecnologia de impressão e digitalização frente e verso, em rede e compartilhada, assim distribuídos:

- para os gabinetes de desembargadores e desembargadoras: três scanners de mesa, duas impressoras médio porte e uma impressora multifuncional de médio porte;
- para as unidades judiciais de primeiro grau: três scanners de mesa, uma impressora no gabinete do magistrado, uma impressora na assessoria do magistrado, uma impressora na sala de audiências e uma impressora multifuncional na secretaria;
- para unidades administrativas: um scanner de mesa e uma impressora, preferencialmente multifuncional;

III - uma solução para gravação audiovisual de audiências, composta por uma mesa de som, três microfones e webcam, por sala de audiências;

IV - uma solução para gravação audiovisual de depoimento sem danos para unidades que possuam ambiente apropriado nos termos do artigo 8º, Resolução CNJ nº 299, de 3 de dezembro de 2019;

V - até três soluções de web conferência corporativa por unidade, composta por webcam e caixas de som USB, para atendimento no balcão virtual, realização de audiências ou videoconferências de menor porte;

VI - uma solução de videoconferência corporativa, por sala de audiências, composta por codec de videoconferência, câmera, televisor e pedestal, para realização de audiências e videoconferências de maior porte.

§ 1º Os recursos de TIC tratados neste normativo, se destinam exclusivamente ao atendimento das atividades laborais nas dependências das unidades judiciais e administrativas do Judiciário, sendo vedado o uso em regime de teletrabalho ou trabalho remoto.

§ 2º As unidades judiciais e administrativas que possuam estrutura funcional e ambientes físicos diferenciados e aquelas cuja complexidade de suas atividades exijam equipamentos com maior capacidade de processamento poderão ter seu quantitativo de infraestrutura de TIC ajustado, mediante apresentação pela unidade, de estudo técnico de necessidade a ser apreciado pela Diretoria de Informática e Automação, e submetido a decisão da Presidência do Tribunal.

§ 3º Para unidades judiciais de 1º grau com acervo 100% digital será destinado uma impressora de médio porte e uma impressora multifuncional.

Art. 4º Caberá à Diretoria de Informática e Automação a gestão e o controle da vida útil dos equipamentos e dispositivos tratados nesta Portaria, bem como o monitoramento regular das suas condições de uso e armazenamento.

Parágrafo único. Como resultado das atividades previstas no caput deste artigo, poderá ser elaborado parecer técnico indicando a necessidade de serem providenciadas atualizações, remanejamentos e recolhimentos dos equipamentos de que trata este

normativo, para melhor aproveitamento dos investimentos em TI.

CAPÍTULO II

DAS SOLICITAÇÕES DE EQUIPAMENTOS DE INFORMÁTICA

Art. 5º A solicitação de novos equipamentos será formalizada, exclusivamente pelo gestor da unidade, no sistema DIGIDOC, por meio de requisição "SOLICITAÇÃO DE EQUIPAMENTOS DE INFORMÁTICA", cabendo ao requisitante descrever os equipamentos requeridos e o seu quantitativo, atendendo à infraestrutura básica definida nesta Portaria, anexando os seguintes documentos:

I - lista nominal de usuários internos;

II - descrição atualizada do ambiente físico da unidade com quantidade de postos de trabalhos;

III - estudo técnico, para os casos previstos no artigo 3º, parágrafos 1º e 2º.

Art. 6º A substituição de equipamentos de TIC ocorrerá somente nos seguintes casos:

I - quando o equipamento a ser substituído apresentar defeito insanável, assim atestado mediante parecer técnico da Diretoria de Informática e Automação;

II - quando as configurações de hardware forem comprovadamente incompatíveis com as atividades a serem executadas e não for possível realizar atualizações;

III - proativamente pela Diretoria de Informática e Automação, quando da renovação do parque tecnológico, observados o planejamento anual de contratações e a disponibilidade de equipamentos.

§ 1º A solicitação de substituição deve ser formalizada nos termos do artigo 5º, caput, anexando-se a lista de equipamentos a serem substituídos, identificados pelo número da etiqueta da Diretoria de Informática e Automação fixada na carcaça do equipamento.

§ 2º Caso não seja possível identificar o equipamento pelo número da etiqueta de que trata o parágrafo anterior, o solicitante deverá descrever o fabricante, modelo, número de série e tombamento do equipamento.

§ 3º Para o caso descrito na alínea III, deste artigo, a Diretoria de Informática e Automação deverá comunicar previamente o gestor da unidade sobre a ação de renovação do parque tecnológico.

Art. 7º Será permitido o empréstimo de equipamentos de informática exclusivamente para atender eventos oficiais do Judiciário que necessitem de infraestrutura personalizada.

§ 1º A solicitação e atendimento de empréstimo de equipamentos se pautará nas disposições contidas no caput dos artigos 5º e 8º desta Portaria.

§ 2º A unidade solicitante é responsável pela retirada, guarda e devolução dos equipamentos diretamente nas dependências da Diretoria de Informática e Automação.

Art. 8º As solicitações de equipamentos de informática serão inicialmente apreciadas pela Diretoria de Informática e Automação, a qual, por meio de parecer técnico, avaliará a possibilidade de atendimento integral ou parcial do pedido, em conformidade com esta portaria.

§ 1º Todos os equipamentos de informática, antes de disponibilizados ao solicitante, serão submetidos a procedimentos técnicos de testes, configuração e catalogação de inventário.

§ 2º Havendo disponibilidade de estoque, o atendimento das solicitações ocorrerá, preferencialmente, por realocação de equipamentos e à regularização de eventuais pendências relativas a inventário de bens e à devolução de equipamentos obsoletos, substituídos ou defeituosos.

§ 4º A Coordenadoria de Material e Patrimônio é responsável pela logística de transporte e entrega definitiva dos equipamentos de informática na unidade solicitante.

CAPÍTULO III

DOS DISPOSITIVOS MÓVEIS E PORTÁTEIS

Art. 9º Consideram-se dispositivos móveis e portáteis de processamento, armazenamento e transmissão de dados:

I - notebook;

II - smartphone;

III - tablet;

IV - modem 3G/4G;

V - token;

VI - webcam;

VII - hd externo;

VIII - outros dispositivos de características similares que venham a ser adquiridos pelo Tribunal.

Art. 10. A distribuição dos dispositivos móveis e portáteis, quando não houver regulamentação específica, poderá ser estendida aos servidores e servidoras, mediante solicitação de sua chefia imediata, com a devida justificativa da necessidade, sendo sujeita à avaliação técnica da Diretoria de Informática e Automação e à autorização da Diretoria Geral do TJMA.

CAPÍTULO IV

DA DEVOLUÇÃO E REALOCAÇÃO DE EQUIPAMENTOS

Art. 11. As unidades judiciais e administrativas devolverão à Diretoria de Informática e Automação os equipamentos de informática substituídos, em desuso ou aqueles que, por motivo de reestruturação funcional ou física da unidade, se mostrarem superdimensionados.

§ 1º Não será permitida a reutilização de cabos, acessórios ou partes dos equipamentos, os quais deverão ser integralmente devolvidos.

§ 2º Não será permitida a devolução de equipamentos de forma a causar prejuízos à infraestrutura básica definida nesta Portaria.

Art. 12. Quando as unidades não possuírem serviços de transporte próprio, o recolhimento de equipamentos para devolução poderá ser requisitado das seguintes formas:

I – para as unidades que não integrarem a Comarca da Ilha de São Luís, por intermédio da rota de entrega de materiais ou bens patrimoniais, registrando-se a solicitação no sistema DIGIDOC, utilizando-se a requisição "COLETA DE EQUIPAMENTOS DE INFORMÁTICA";

II - para as unidades que integram a Comarca da Ilha de São Luís, por meio da Divisão de Transportes do TJMA, registrando-se o

pedido no sistema FROTTAS, com o motivo da solicitação “BUSCAR BENS PATRIMONIAIS”.

Parágrafo único. Para fins de conferência as unidades deverão anexar a relação de equipamentos a serem recolhidos, identificados nos termos do § 1º e § 2º do artigo 6º desta Portaria.

Art. 13. A realocação de equipamentos de informática é de competência exclusiva da Diretoria de Informática e Automação, a qual deverá:

I - atestar a perfeita funcionalidade técnica do equipamento e seus respectivos acessórios;

II – reconfigurar ou atualizar o equipamento para utilização na nova unidade;

III - realizar procedimentos de inventário de TIC e de movimentação de bens patrimoniais.

Art. 14. É vedado, às unidades judiciais e administrativas, realizar, diretamente, realocação ou transferência de responsabilidade de equipamentos de informática para outras unidades.

CAPÍTULO V

DAS SOLICITAÇÕES DE SUPORTE TÉCNICO

Art. 15. O atendimento de solicitações que demandem a necessidade da abertura de equipamentos de TI para verificação e/ou substituição de componentes internos só poderá ocorrer em laboratório especializado da Diretoria de Informática e Automação ou por equipe técnica designada especificamente para realização do serviço diretamente no local.

§ 1º Nos locais onde houver cobertura de atendimento técnico presencial, a retirada do equipamento para manutenção caberá à equipe de atendimento, mediante autorização prévia, por escrito, da unidade, dela constando dados do equipamento (marca, modelo, número de série e número de identificação).

§ 2º Nos locais onde não houver cobertura de atendimento técnico presencial, após recomendação técnica do suporte remoto, a unidade será responsável pelo envio do equipamento para a Coordenadoria de Manutenção de Equipamentos utilizando-se dos serviços dos Correios ou Rota de Entrega de Materiais.

§ 3º A devolução do equipamento, após o devido reparo, para a unidade ocorrerá preferencialmente nos moldes utilizados para envio.

Art. 16. Toda manutenção de hardware realizada em equipamentos de informática deverá ser precedida de abertura de chamado técnico no sistema de gestão de tarefas da Diretoria de Informática e Automação, para acompanhamento do solicitante e registro de todas as alterações de hardware realizadas, com adoção das seguintes classificações em relação ao equipamento:

I - em manutenção: para os casos em que o equipamento estiver sob execução de procedimentos técnicos;

II - manutenção concluída: para os casos em que todos os procedimentos técnicos foram realizados e o equipamento está em condições de retorno à unidade;

III - produção: para os casos em que o equipamento estiver em uso na unidade;

IV - recuperável: para os casos em que o equipamento possa ser reparado, mas a conclusão dos serviços dependa de aquisições em andamento ou previstas;

V - irrecuperável: para os casos em que o equipamento não tenha condições de reparo.

Parágrafo único. Nas hipóteses dos incisos IV e V, fica a Diretoria de Informática e Automação autorizada a dar baixa do equipamento do ambiente de TI da unidade e encaminhá-lo para a Coordenadoria de Material e Patrimônio para fins de controle de bens patrimoniais.

CAPÍTULO VI

DOS PRAZOS DE ATENDIMENTO

Art. 17. As solicitações de equipamentos de informática serão classificadas quanto à prioridade e obedecerão aos seguintes prazos, a contar da data de abertura da requisição:

I - prioridade baixa: prazo mínimo de 20 (vinte) dias para requisições cuja finalidade possa ser planejada, como inaugurações de unidades, eventos, aumento de usuários internos, ampliação do ambiente, renovação do parque tecnológico e similares;

II - prioridade média: prazo mínimo de 15 (quinze) dias para requisições cuja finalidade caracterizem a mitigação de riscos de iminente indisponibilidade de serviços, como substituição de equipamentos obsoletos ou que já estejam com frequentes problemas reduzindo a performance de produtividade da unidade;

III - prioridade alta: prazo máximo de 2 (dois) dias úteis para requisições cuja finalidade seja a solução de problemas com alto impacto nas atividades da unidade ou casos excepcionais, assim definidos pela Diretoria Geral do TJMA.

Parágrafo único. Ocorrendo a indisponibilidade de recursos ou inconformidades das requisições, os prazos de atendimento serão suspensos até a devida correção dos problemas.

Art. 18. Os serviços de manutenção de equipamentos de informática deverão ser concluídos em até 3 (três) dias úteis a contar da data de abertura do chamado de que trata o Artigo 14 desta Portaria, para os casos em que a execução dos serviços dependam exclusivamente de recursos próprios do TJMA, como mão de obra técnica e peças de reposição.

Parágrafo único. Havendo necessidade de intervenção de serviços de terceiros, como mão de obra técnica especializada ou fornecimento de peças, os prazos de conclusão ficarão suspensos de acordo com o SLA (Acordo de Nível de Serviço) definido em contrato.

CAPÍTULO VII

DAS RESPONSABILIDADES DOS USUÁRIOS

Art. 19. É responsabilidade dos usuários:

I - fazer bom uso e zelar pela integridade e durabilidade dos equipamentos de TIC;

II - informar à Diretoria de Informática e Automação o extravio, dano ou a violação da integridade física dos equipamentos de TIC e outros recursos, assim que identificados;

III - solicitar manutenção corretiva dos equipamentos;

IV - armazenar e transportar adequadamente equipamentos e dispositivos de TI, zelando por sua integridade física;

V - utilizar os equipamentos e dispositivos previstos nesta Portaria de acordo com as recomendações técnicas da Diretoria de Informática e Automação;

VI - observar, especialmente, os seguintes atos normativos:

a) Resolução- GP nº 05, de 27 de janeiro de 2017, que dispõe sobre a Política de Gestão de Ativos de Tecnologia da Informação do Poder Judiciário do Estado do Maranhão.

b) Resolução- GP nº 13, de 5 de outubro de 2017, que dispõe sobre a Política de Segurança da Informação.

CAPÍTULO VIII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 20. A Diretoria de Informática e Automação, em conjunto com a Diretoria Administrativa, serão responsáveis pela elaboração de cronograma de substituição, distribuição e recolhimento de equipamentos de TIC patrimoniados, mediante critérios estabelecidos nesta Portaria.

Art. 21. Todos os equipamentos e dispositivos de TI de uso individualizado serão de responsabilidade pessoal do usuário, que assinará o respectivo termo de transferência.

Art. 22. Equipamentos e dispositivos de uso compartilhado, bem como os destinados a prestadores de serviço, estagiários e estagiárias serão de responsabilidade do gestor da unidade, que assinará o respectivo termo de transferência.

Art. 23. Em caráter excepcional e transitório, poderá ser autorizado o fornecimento de equipamentos e dispositivos de TI que estejam alocados nas unidades, para uso individualizado de magistrados e servidores submetidos a regime de teletrabalho ou trabalho remoto, a critério da Administração, por força de situação de emergência, estado de calamidade pública ou evento que inviabilize o trabalho presencial.

§ 1º O pedido deverá ser realizado pelo usuário por meio da requisição "SOLICITAÇÃO EXCEPCIONAL DE EQUIPAMENTOS DE INFORMÁTICA" com autorização da chefia imediata, justificativa da necessidade e declaração do usuário quanto a disponibilidade de infraestrutura adequada em sua residência para instalação de equipamentos de TIC.

§ 2º A Diretoria de Informática e Automação será responsável por avaliar a viabilidade do fornecimento, bem como por inventariar e controlar os bens alocados para o regime prioritário de teletrabalho ou trabalho remoto, submetendo os pedidos e eventuais inconformidades à Diretoria-Geral do TJMA.

§ 3º Somente será autorizada a retirada de equipamentos e dispositivos após a assinatura do respectivo termo de transferência para carga pessoal do usuário, da declaração de responsabilidade e do compromisso de devolução.

§ 4º Concluída a formalização da cessão dos equipamentos, poderá o usuário solicitar a desmontagem dos equipamentos e dispositivos situados nas dependências do Poder Judiciário.

§ 5º O usuário será responsável pelo transporte, instalação e configuração do equipamento ou dispositivo, orientando-se por manuais e informações disponíveis no Portal de Informática do TJMA, vedado o suporte técnico presencial na sua residência.

§ 6º Em virtude de término do regime de teletrabalho, trabalho remoto ou de cessão, e nos casos de licenciamento, aposentadoria e desligamento do magistrado, magistrada, servidor ou servidora, todos os equipamentos e dispositivos que lhe foram cedidos na forma prevista no art. 23 deste normativo, deverão ser imediatamente devolvidos à unidade de origem, sem danos e inconsistências, acompanhados dos cabos e demais acessórios fornecidos.

Art. 24. O uso indevido dos equipamentos de TI é passível de sanção nos termos da lei e demais normas aplicadas à matéria.

Art. 25. Os casos não previstos nesta Portaria serão resolvidos pela Presidência do Tribunal.

Art. 26. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Dê-se ciência. Publique-se.

PALÁCIO DA JUSTIÇA "CLÓVIS BEVILÁCQUA" DO ESTADO DO MARANHÃO, em São Luís.

Desembargador LOURIVAL DE JESUS SEREJO SOUSA
Presidente do Tribunal de Justiça
Matrícula 3954

Documento assinado. SÃO LUÍS - TRIBUNAL DE JUSTIÇA, 27/08/2021 13:00 (LOURIVAL DE JESUS SEREJO SOUSA)

Informações de Publicação

156/2021	30/08/2021 às 12:10	31/08/2021
----------	---------------------	------------