



ESTADO DO MARANHÃO
PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA

RESOL-GP - 52017

Código de validação: 671BC2791B

Dispõe sobre a Política de Gestão de Ativos de Tecnologia da Informação do Poder Judiciário do Estado do Maranhão.

O PRESIDENTE DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO MARANHÃO, no uso de suas atribuições legais e regimentais,

CONSIDERANDO a necessidade definir processos para gestão dos ativos de tecnologia da informação, notadamente no que concerne à gerência e ao monitoramento, bem como ao registro e ao acompanhamento da localização de cada ativo, conforme estabelecido na Resolução nº 211 do CNJ;

CONSIDERANDO a necessidade de garantir o nivelamento de infraestrutura de TIC, garantindo a distribuição equânime de equipamentos de informática, conforme disposto na Resolução nº 211 do CNJ;

CONSIDERANDO a necessidade de uniformizar a forma de gerir o desenvolvimento, as alterações e correções dos sistemas informatizados do Poder Judiciário do Estado do Maranhão;

CONSIDERANDO que o caráter de efetividade da atividade judiciária impõe um atendimento eficiente, de modo a primar pela qualidade dos serviços prestados aos jurisdicionados;

RESOLVE, *ad referendum*,

Art. 1º Instituir a Política de Gestão de Ativos de Tecnologia da Informação do Poder Judiciário do Estado do Maranhão, com os seguintes objetivos:

I - disciplinar o uso, a aquisição, a distribuição e o recolhimento de ativos de tecnologia da informação no âmbito do Poder Judiciário do Estado do Maranhão;

II - disciplinar a aprovação, fiscalização e homologação de serviços de instalação e manutenção de redes de dados e telefonia no âmbito do Poder Judiciário do Estado do Maranhão;

III - determinar responsabilidades pela definição de prioridades no atendimento das demandas de ativos de tecnologia da informação;

IV - determinar responsabilidades pela guarda, catalogação e atualização dos ativos de tecnologia da informação.

V - disciplinar o desenvolvimento, manutenção, aquisição e implantação de sistemas de informação no âmbito do Poder Judiciário do Estado do Maranhão;

VI - determinar responsabilidades pela homologação e aceite de novas versões de sistemas de informação.

Parágrafo Único. Compete exclusivamente à Diretoria de Informática e Automação a aplicação e fiscalização da Política de Gestão de Ativos de Tecnologia da Informação instituída nesta Resolução.

Art. 2º Para fins dessa resolução considera-se:

I - ativo de tecnologia da informação: todo e qualquer componente de hardware, software e rede de dados e telefonia em uso no Poder Judiciário do Maranhão;

II - rede de dados: qualquer infraestrutura que possibilite a transmissão de informação através da troca de dados;

III - manutenção corretiva: todo e qualquer reparo ou substituição de componente necessário ao retorno ao funcionamento normal do ativo de tecnologia;

IV - manutenção evolutiva: toda e qualquer substituição ou adição de componente ao ativo de tecnologia que amplie suas funcionalidades ou aumente sua capacidade de trabalho.

Art. 3º Ficam submetidos às regras estabelecidas nessa Resolução quaisquer ativos de tecnologia desenvolvidos, adquiridos ou recebidos em doação pelo Poder Judiciário do Maranhão, bem como os serviços que tenham por objeto a instalação e manutenção de redes de dados e telefonia.

Art. 4º Compete exclusivamente à Diretoria de Informática e Automação:

I - receber todas as solicitações de novos ativos de tecnologia da informação ou sua substituição, assim como originar quaisquer processos administrativos que visem a aquisição de ativos de tecnologia, os quais deverão ser encaminhados à Administração para apreciação, acompanhados das respectivas justificativas técnicas;

II - elaborar Termo de Referência ou Projeto Básico para aquisição de ativos de tecnologia da informação;

III - distribuir, inventariar, controlar e configurar ativos de tecnologia para serem utilizados nas unidades judiciais e administrativas do Poder Judiciário do Maranhão;

IV - promover e definir regras para substituição, movimentação, recolhimento, descarte e reuso dos ativos de TI;

V - promover e definir procedimentos para manutenção preventiva, corretiva e evolutiva dos ativos de TI.

Art. 5º Compete ao servidor ou magistrado zelar pelos ativos de tecnologia da informação por ele utilizados, evitando submetê-los a condições de risco, mantendo-os afastados de líquidos, alimentos ou quaisquer materiais ou utensílios que possam danificá-los, devendo comunicar imediatamente a Diretoria de Informática e Automação quaisquer anormalidades.

§ 1º A utilização dos ativos de tecnologia deve limitar-se exclusivamente às atividades jurisdicionais ou administrativas, sendo vedada a sua utilização para fins particulares.

§ 2º A partir da sua instalação, a responsabilidade pela guarda dos ativos de tecnologia é do gestor da unidade judicial ou administrativa na qual o ativo foi instalado.

Art. 6º É considerado uso indevido dos ativos de tecnologia da informação, sujeito às penalidades:

I – alterar configurações de equipamentos de informática, salvo com autorização expressa da Diretoria de Informática e Automação;

II – utilizar a rede elétrica estabilizada de informática para ligação de bebedouros, frigobares, cafeteiras, aparelhos de fax, carregadores de celulares e outros utensílios;

III – utilizar os ativos de tecnologia para atividades particulares, diversão pessoal ou qualquer outra atividade não relacionada com o serviço público ou que não seja pertinente ao cargo que exerce;

IV – utilizar os ativos de tecnologia para armazenamento, distribuição, divulgação ou manipulação de conteúdos diversos do trabalho que exerça, com teor sexual, ofensivo, difamatório, discriminatório e agressivo à dignidade humana;

V – utilizar os ativos de tecnologia de forma a interferir no trabalho dos demais servidores/usuários ou que comprometa o desempenho e/ou a segurança das informações existentes na rede corporativa de dados do Poder Judiciário;

VI – fazer uso de qualquer tipo de ativo de tecnologia não contratado, licenciado ou homologado pela Diretoria de Informática e Automação.

§ 1º Comprovado o uso indevido dos ativos de tecnologia, deverá ser comunicado à Administração, para providências cabíveis.

§ 2º Os equipamentos, softwares ou qualquer outro ativo de tecnologia de propriedade particular, quando utilizados nas dependências do Poder Judiciário, deverão ter registro de entrada e saída nas dependências da Diretoria de Informática e Automação ou nas Direções dos Órgãos onde serão utilizados.

§ 3º A Administração se isenta das despesas decorrentes de uso de equipamentos, softwares ou ativos de informática particulares.

§ 4º Casos não previstos deverão ser analisados pela Diretoria de Informática e Automação, por meio de solicitação da chefia imediata da unidade.

§ 5º Além das hipóteses anteriormente previstas, incorre em uso indevido dos ativos de tecnologia qualquer outra prática não autorizada expressamente pela Diretoria de Informática e Automação que importe em dano aos ativos de tecnologia existentes no Poder Judiciário.

TÍTULO I
DOS ATIVOS DE HARDWARE E REDES DE COMUNICAÇÃO
CAPÍTULO I
DOS NOVOS ATIVOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Art. 7º A aquisição de novos ativos de tecnologia está condicionada a análise prévia de viabilidade técnica, a ser realizada pela Diretoria de Informática e Automação do Tribunal de Justiça do Maranhão.

§ 1º A análise de viabilidade técnica deverá produzir um Relatório de Diagnóstico, elaborado e assinado por dois servidores efetivos da Diretoria de Informática e Automação, que analisará os requisitos e a adequação do ativo proposto ao ambiente computacional do Poder Judiciário do Maranhão e recomendará a continuidade ou cancelamento do processo de aquisição.

§ 2º A análise de viabilidade técnica avaliará os seguintes critérios de adequação:

I - conformidade com as tecnologias em uso no Tribunal de Justiça do Maranhão;

II - performance mínima exigida para a execução das atividades;

III - escalabilidade;

IV - segurança;

V - reuso.

Art. 8º A execução de serviços de instalação de rede de dados e telefonia será fiscalizada pela Diretoria de Informática e Automação, que será responsável pela orientação e homologação dos serviços realizados.

§ 1º A execução de serviços de que trata o *caput*, quando realizada por empresa contratada, será autorizada pela Diretoria de Informática e Automação, após análise e aprovação do projeto ou layout das instalações.

§ 2º O pagamento dos serviços de que trata o *caput* somente poderá ser efetivado após a homologação da Diretoria de Informática e Automação.

Art. 9º É vedada a tramitação de qualquer processo administrativo que vise a aquisição de ativos de tecnologia da informação sem o respectivo Termo de Referência ou Projeto Básico.

§ 1º O Termo de Referência ou Projeto Básico deverá conter especificações técnicas dos ativos a serem adquiridos, bem como os quantitativos necessários.

§ 2º A Diretoria de Informática e Automação definirá e divulgará o fluxo de processo para aquisição de ativos de tecnologia da informação.

CAPÍTULO II
DA DISTRIBUIÇÃO, MOVIMENTAÇÃO, SUBSTITUIÇÃO E CONTROLE DE INVENTÁRIO

Art. 10. As regras para substituição, distribuição, movimentação, recolhimento e descarte de ativos de tecnologia entre as unidades do Poder Judiciário obedecerão aos critérios determinados no artigo 24 da Resolução nº 211, do Conselho Nacional de Justiça, garantindo o nivelamento da infraestrutura de TIC.

§ 1º Deverão ser considerados critérios técnicos que garantam a disponibilidade de quantidades e configurações adequadas à necessidade do trabalho em todas as unidades do Poder Judiciário.

§ 2º Não será permitida a alteração, substituição, doação, movimentação ou descarte de ativo de tecnologia da informação em qualquer unidade do Poder Judiciário sem a autorização e o controle da Diretoria de Informática e Automação.

§ 3º Compete à Diretoria de Informática e Automação a identificação dos ativos de tecnologia da informação que devam ser substituídos, movimentados, recolhidos ou descartados.

§ 4º A Diretoria de Informática e Automação, com o apoio da Coordenadoria de Material e Patrimônio, realizará o recolhimento dos ativos de tecnologia da informação.

§ 5º Os ativos recolhidos serão encaminhados a Coordenadoria de Material e Patrimônio do Tribunal para descarte ou reaproveitamento.

Art. 11. Todos os ativos de tecnologia da informação deverão ser catalogados pela Diretoria da Informática e Automação em sistema informatizado que possibilite o controle de inventário, localização e configuração dos ativos.

CAPÍTULO III DA MANUTENÇÃO DE ATIVOS DE TECNOLOGIA

Art. 12. Compete à Diretoria de Informática e Automação a fiscalização e acompanhamento dos serviços de manutenção preventiva, corretiva e evolutiva dos ativos de tecnologia da informação.

Parágrafo único. É de responsabilidade da Diretoria de Informática e Automação a abertura e acompanhamento de chamado técnico, para os equipamentos que estiverem cobertos por garantia do fabricante ou fornecedor.

Art. 13. A execução, nas unidades judiciais e administrativas, de serviços contratados de manutenção preventiva e corretiva de rede de dados e telefonia será autorizada pela Diretoria de Informática e Automação, após análise e aprovação do projeto ou layout das instalações.

§ 1º Compete à Diretoria de Informática e Automação a fiscalização da execução dos serviços contratados de manutenção de rede de dados e telefonia, bem como a responsabilidade pela homologação dos mesmos.

§ 2º O pagamento dos serviços de que trata o *caput* somente poderá ser efetivado após a homologação da Diretoria de Informática e Automação.

CAPÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES FINAIS DA POLÍTICA DE GESTÃO DE HARDWARE E REDES

Art. 14. Compete à Coordenadoria de Material e Patrimônio do Tribunal de Justiça do Maranhão:

- I - a guarda e controle de estoque dos ativos de tecnologia da informação ainda não instalados nas unidades;
- II - a logística de transporte e entrega dos ativos de TI, mediante autorização da Diretoria de Informática e Automação.

TÍTULO II DOS ATIVOS DE SOFTWARE E SISTEMAS DE INFORMAÇÃO

Art. 15. Compete exclusivamente à Diretoria de Informática e Automação a responsabilidade pela gestão dos softwares e dos sistemas de informação do Poder Judiciário do Maranhão, cabendo-lhe:

- I – homologar sistemas de informação para uso nas atividades jurisdicionais e administrativas;
- II – desenvolver ou adquirir sistemas de informação buscando sempre dar celeridade às atividades jurisdicionais ou administrativas;
- III – aplicar atividades de perícia e auditoria de operações realizadas em sistemas;
- IV – aplicar políticas de homologação de softwares;
- V – aplicar mecanismos de controle de licenças de uso e bloqueio de instalações de softwares não licenciados ou homologados;
- VI – aplicar políticas de controle de alterações das configurações dos sistemas.

§ 1º Somente os sistemas e softwares homologados pela Diretoria de Informática e Automação poderão ser utilizados no âmbito do Poder Judiciário.

§ 2º É obrigatório o uso dos sistemas de informação do Judiciário por magistrados e servidores, cabendo-lhes incluir todas as informações processuais e administrativas, possibilitando maior transparência e celeridade aos métodos e procedimentos processuais utilizados.

CAPÍTULO I DOS NOVOS SISTEMAS DE INFORMAÇÃO

Art. 16. A implementação de novos sistemas de informação adquiridos, recebidos em doação, ou desenvolvidos internamente, está condicionada a análise prévia de viabilidade técnica, a ser realizada por dois servidores efetivos da Diretoria de Informática e Automação.

Parágrafo único. A análise de viabilidade técnica deverá produzir um Relatório de Diagnóstico de Sistema, elaborado e assinado por dois servidores efetivos da Diretoria de Informática e Automação, que analisará a adequação do sistema proposto ao ambiente computacional do Poder Judiciário do Maranhão e recomendará a continuidade ou cancelamento do processo de implementação.

CAPÍTULO II DO COMITÊ GESTOR DE SISTEMAS

Art. 17. Considera-se “Comitê Gestor de Sistema” um conjunto de usuários de um sistema de informação, composto por servidores e magistrados do quadro do Poder Judiciário do Maranhão, responsáveis por definir as regras de negócio, priorizar demandas e homologar versões.

§ 1º Todos os sistemas de informação devem, obrigatoriamente, estar subordinados a um Comitê Gestor de Sistema, que será o responsável pela sua especificação e homologação.

§ 2º Não será permitido que o Comitê Gestor seja composto por apenas uma pessoa ou por pessoas sem vínculo com as unidades que detenham o conhecimento das regras de negócio do sistema de informação.

§ 3º A criação e composição dos Comitês Gestores de cada sistema de informação será definida através de portaria específica, de responsabilidade da Diretoria de Informática e Automação, cabendo a indicação dos integrantes aos gestores das unidades usuárias do sistema.

§ 4º Nenhuma alteração nas regras de negócio de cada sistema será implantada sem o aceite formal do respectivo Comitê Gestor, salvo manutenções corretivas de cunho exclusivamente técnico.

§ 5º Nos casos em que as solicitações de alterações em sistemas forem enviadas à Diretoria de Informática e Automação, reuniões com o Comitê Gestor definirão seu aceite e prioridade de execução.

§ 6º Para cada novo sistema deverá ser constituído Comitê Gestor, composto por potenciais usuários, com responsabilidade de definir funcionalidades, homologar e emitir Termo de Aceite, visando a sua implantação.

§ 7º Na ausência de Comitê Gestor a responsabilidade pela homologação do sistema será atribuída à unidade judicial ou administrativa que o utiliza ou ao usuário que requisitar seu desenvolvimento ou modificação.

CAPÍTULO III DO CONTROLE DE VERSÃO DOS SISTEMAS

Art. 18. Todos os sistemas de informação próprios e de terceiros, terão suas diversas versões disponibilizadas em ciclos de desenvolvimento e homologação, denominados de “Releases”.

§ 1º Os releases serão disponibilizados em intervalos fixos mínimos de 30 dias.

§ 2º De acordo com a necessidade, os releases poderão ser realizados em intervalos superiores ao definido no parágrafo 1º deste artigo.

§ 3º Toda e qualquer alteração não emergencial nos sistemas deverá ser incluída nos releases, de acordo com a capacidade operacional da Diretoria de Informática e Automação e seguindo ordem de priorização do Comitê Gestor de cada sistema.

§ 4º A cada ciclo de desenvolvimento, a Diretoria de Informática e Automação informará aos Comitês Gestores sua capacidade operacional, a fim de suportar a priorização de suas demandas e determinada pelos seguintes fatores:

I - número de homem/horas disponíveis para cada release;

II - demandas emergenciais impostas pelo Conselho Nacional de Justiça (CNJ), por norma do Tribunal ou pela equipe técnica da Diretoria de Informática;

III - projetos definidos no Planejamento Estratégico do Tribunal;

IV - erros emergenciais dos sistemas em uso;

V - projetos definidos como prioritários pela Diretoria de Informática e Automação ou pela Presidência do Tribunal de Justiça do Maranhão.

Art. 19. Compete à Diretoria de Informática a definição dos meses em que serão liberados os releases, obedecendo-se sempre os ciclos definidos.

Parágrafo Único. Informação sobre as novas versões deverão ser amplamente divulgadas, mantendo-se histórico das alterações realizadas nos últimos de 2 anos.

CAPÍTULO IV DAS ALTERAÇÕES EMERGENCIAIS

Art. 20. Entende-se por “erro emergencial” todo e qualquer comportamento díspare gerado pelo sistema que impeça de forma imperativa sua utilização, comprometendo a capacidade operacional de uma atividade crítica ou área do Tribunal.

Parágrafo único. Caso exista uma operação alternativa no sistema ou no setor que possa mitigar o erro em questão, o mesmo não será considerado emergencial.

Art. 21. Existindo necessidade de alterações emergenciais poderá haver versões intermediárias de sistemas.

Parágrafo único. Correções de erros gerais, que não alterem as regras de negócio dos sistemas, podem ser executadas sem a necessidade de aceite do Comitê Gestor.

CAPÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES FINAIS DA POLÍTICA DE SOFTWARE E SISTEMAS

Art. 22. É considerado uso indevido dos sistemas de informação, sujeito às penalidades:

I – a instalação, distribuição e uso de quaisquer softwares ou sistemas não homologados pela Diretoria de Informática e Automação na rede corporativa de dados do Poder Judiciário;

II – a utilização de softwares que permitam ou facilitem o acesso não autorizado aos sistemas, às bases de dados existentes na rede corporativa de dados do Poder Judiciário e aos recursos, físicos e lógicos, restritos aos administradores dos sistemas de informação desta Corte.

Parágrafo único. Além das hipóteses anteriormente previstas, incorre em uso indevido dos sistemas de informação, qualquer outra prática não autorizada expressamente pela Diretoria de Informática e Automação, que importe em dano ao sistema, base de dados ou recursos da rede corporativa de dados do Poder Judiciário, especialmente aqueles destinados ao controle de processos judiciais e ao fluxo dos procedimentos administrativos.

Art. 23. A Diretoria de Informática e Automação efetuará catalogação dos sistemas de informação em uso no Poder Judiciário do Maranhão, categorizando-os em:

I – Operacionais;

II – Táticos;

III – Estratégicos.

Art. 24. Os casos omissos serão resolvidos pela Presidência do Tribunal de Justiça.

Art. 25. Esta Resolução entra em vigor na data da sua publicação, revogadas a PORTARIA-TJ – 43982016 e a RESOLUÇÃO 42/2010-TJ.

TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO MARANHÃO, Palácio da Justiça “Clóvis Bevilácqua”, em São Luís.

Desembargador CLEONES CARVALHO CUNHA
Presidente do Tribunal de Justiça
Matrícula 13557

Documento assinado. SÃO LUÍS - TRIBUNAL DE JUSTIÇA, 26/01/2017 09:40 (CLEONES CARVALHO CUNHA)

Informações de Publicação

Edição	Disponibilização	Publicação
15/2017	27/01/2017 às 10:59	30/01/2017

[Imprimir](#)