



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

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

[Imprimir](#)