PODER JUDICIÁRIO
DO ESTADO DE RORAIMA

Comissão Permanente de Legislação
e Jurisprudência

PORTARIA TJRR/PR N. 630, DE 24 DE MARÇO DE 2025.

Dispões sobre a Política de uso de ativos de TI - Programas, rede de computadores, distribuição, utilização e recolhimento regular de equipamentos e recursos de Tecnologia da Informação, a magistrados e servidores, no âmbito do Poder Judiciário do Estado de Roraima.

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

CONSIDERANDO a necessidade de fortalecimento de uma política de gestão sustentável no âmbito do Poder Judiciário do Estado de Roraima, com a utilização otimizada de recursos materiais, naturais e financeiros;

CONSIDERANDO a necessidade de racionalizar o uso dos equipamentos e recursos de Tecnologia da Informação e Comunicação - TIC, por meio de distribuição equitativa e proporcional às demandas de cada unidade, a fim de garantir maior disponibilidade computacional e melhores condições de trabalho aos magistrados e servidores do Poder Judiciário do Estado de Roraima;

CONSIDERANDO o disposto no art. 29, seção VIIII, da Resolução n. 396 do Conselho Nacional de Justiça de 2021, que estabelece a implementação da gestão de usuários.

CONSIDERANDO os termos da Resolução CNJ n. 400/2021;

CONSIDERANDO os termos da Resolução n. 363, de 12 de janeiro de 2021, do Conselho Nacional de Justiça - CNJ, que estabelece medidas para o processo de adequação à Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais a serem adotadas pelos tribunais; e

CONSIDERANDO, por fim, a Resolução TJRR/TP n. 6, de 2 de março de 2016, que dispõe sobre a Política de Segurança da Informação – PSI,

RESOLVE:

Capítulo I
Das Disposições Gerais

Art. 1º Estabelecer os parâmetros para a distribuição, utilização e devolução periódica dos equipamentos e recursos de Tecnologia da Informação - TI e Comunicação no âmbito do Tribunal de Justiça do Estado de Roraima - TJRR.

Art. 2º A utilização dos equipamentos e recursos de Tecnologia da Informação e Comunicação - TIC do Poder Judiciário do Estado de Roraima fica limitada ao exercício das funções laborais dos magistrados e servidores, em observância à Política de Segurança da Informação.

Capítulo II
Dos Ativos de Tecnologia da Informação

Art. 3º Todos os Ativos de TI disponibilizados pela Secretaria de Tecnologia da Informação são de propriedade do Tribunal de Justiça do Estado de Roraima.

Art. 4º Todas as informações geradas, recebidas, processadas ou armazenadas utilizando os recursos de TI do TJRR são passíveis de auditoria.

Art. 5º A utilização dos Ativos de TI deve ser realizada respeitando-se os princípios da legalidade, moralidade, economicidade e eficiência.

Art. 6º Os magistrados, servidores, estagiários, aprendizes, clientes, parceiros e colaboradores, doravante denominados de forma geral como usuários, devem ter acesso unicamente àqueles recursos de tecnologia da informação que forem indispensáveis à realização de suas atividades, obedecendo ao princípio do privilégio mínimo.

Art. 7º Os usuários são responsáveis pelos recursos de TI que utilizam, devendo contribuir para o seu funcionamento e segurança.

Art. 8º As paralisações programadas de quaisquer serviços disponibilizados pelo TJRR devem ser comunicadas com antecedência aos usuários, indicando os períodos de indisponibilidade dos serviços.

Art. 9º Os parâmetros de configuração de hardwares e softwares dos Ativos de TI serão definidos pela STI, tendo em vista os requisitos de segurança, estabilidade, confiabilidade e padronização do ambiente computacional do Tribunal de Justiça do Estado de Roraima.

Art. 10. A STI deverá manter lista atualizada de hardwares e softwares homologados que poderão ser utilizados no TJRR obedecendo ao princípio de privilégio mínimo.

Art. 11. É vedada a utilização de hardwares e softwares que não estejam previamente licenciados e homologados.

Art. 12. É vedada a instalação, sem prévia autorização da STI, de hardwares no ambiente de rede do TJRR ou de softwares nos computadores desta corte, que não estejam elencados na lista homologada da STI.

Art. 13. A STI poderá proceder com a desinstalação sumária dos softwares e hardwares que estejam em desacordo com o Capítulo III deste documento.

Art. 14. A STI deverá fornecer mecanismos que impeçam o acesso à rede corporativa e aos recursos de TI do TJRR a partir de dispositivos que não estejam em conformidade com os padrões de segurança estabelecidos.

Art. 15. O deslocamento de qualquer Ativo de TI, entre unidades diferentes, deve ser solicitado ou comunicado, a fim de que seja registrada a transferência patrimonial pela STI.

Capítulo III
Das Estações de Trabalho

Art. 16. As estações de trabalho fornecidas possuirão configurações de hardware e software padronizadas, de acordo com a necessidade de utilização dos usuários.

Art. 17. É vedado ao usuário abrir o gabinete das estações de trabalho e modificar a configuração do hardware.

Art. 18. O usuário deve informar à STI quando identificar violação da integridade física do equipamento por ele utilizado.

Art. 19. É vedado ao usuário a instalação de softwares não homologados pela STI.

Art. 20. Caso haja necessidade de o usuário utilizar equipamentos e/ou programas de computador não homologados pela STI, o mesmo deve encaminhar solicitação de aquisição ou de instalação à Secretaria de Tecnologia da Informação via SEI, acompanhada de justificativa e, quando for o caso, dos requisitos necessários.

Capítulo IV
Dos Computadores e Monitores

Art. 21. A alocação de computadores e monitores seguirá as diretrizes estabelecidas pelo Conselho Nacional de Justiça - CNJ, que determina a atribuição de uma estação de trabalho para cada usuário interno envolvido na execução de atividades relacionadas aos sistemas e serviços do TJRR.

Parágrafo único. Serão disponibilizados dois monitores ou um monitor com capacidade de divisão de tela para os usuários que lidam com processos eletrônicos. A inclusão de um terceiro monitor estará sujeita à avaliação de necessidade, requerendo autorização da Secretaria de Tecnologia da Informação.

Art. 22. Equipamentos ociosos poderão ser recolhidos pela STI.

Art. 23. É vedada a instalação de computadores e monitores em áreas distintas das unidades judiciais e administrativas do Poder Judiciário do Estado de Roraima, salvo em casos devidamente justificados e autorizados pela STI.

Capítulo V
Dos Notebooks

Art. 24. Têm direito ao uso de notebooks:

I – Magistrados;

II – Secretário-Geral;

III – Secretários e Secretários Adjuntos;

IV – Coordenadores de Núcleo;

V – Gerentes de Projeto;

VI – Subsecretários; e

VII – Unidades Judiciais de acordo com a demanda e após a autorização da administração.

§ 1º Os notebooks serão fornecidos pela STI, sendo 1 (um) equipamento para cada magistrado ou servidor relacionado no caput do presente artigo, que será o seu legítimo responsável.

§ 2º O responsável devolverá definitivamente o notebook quando da desocupação do cargo, seja por motivos de exoneração, aposentadoria, afastamento definitivo ou qualquer outro que desfaça o vínculo de atividade com o Poder Judiciário.

Art. 25 Por ocasião da atualização tecnológica a STI promoverá a substituição dos notebooks, obrigando-se o responsável pela devolução do equipamento que estiver sob sua posse, caso contrário não receberá o novo notebook.

Parágrafo Único. Durante o processo de substituição dos notebooks a STI poderá auxiliar na realização de backup dos dados, se houver necessidade, e na limpeza das informações armazenadas, observados os critérios de segurança previstos na PSI.

Art. 26. O notebook será utilizado para realização das atividades afins do cargo ou função, dentro ou fora das dependências das unidades do Poder Judiciário, e a sua utilização de cunho pessoal reserva-se apenas à atividades de qualificação do servidor ou magistrado, como graduações, especializações e demais cursos de capacitação;

Parágrafo único. O notebook poderá ser emprestado, sob discricionariedade do responsável, a outros servidores do Poder Judiciário do Estado de Roraima, para a execução de atividades exclusivas da unidade judicial ou administrativa do responsável pelo notebook.

Capítulo VI
Dos Serviços de Impressão

Art. 27. Os equipamentos e as funcionalidades de impressão são de uso restrito e devem ser empregados exclusivamente no desenvolvimento das atividades jurisdicionais e administrativas do Poder Judiciário do Estado de Roraima.

Art. 28. As impressoras serão distribuídas e organizadas, quanto à utilização e sua destinação, em categorias. São elas:

I – de uso individual: equipamento de médio porte e disponibilidade exclusiva, conectado a um computador específico, ficando sob a responsabilidade de magistrado ou servidor;

II – de uso corporativo geral: equipamento de médio e grande porte e disponibilidade compartilhada em rede, sem vínculo a um determinado usuário e sob a responsabilidade do chefe da unidade; e

III – de uso corporativo especial: impressora de tecnologia matricial, térmica, laser ou jato de tinta, com finalidade específica, sem vínculo a um determinado usuário e sob a responsabilidade do chefe da unidade;

§ 1º As impressoras de uso individual serão instaladas apenas em situações excepcionais, após a devida análise e autorização do Comitê de Governança de TIC.

§ 2º As impressoras coloridas deverão ser distribuídas somente em unidades administrativas que necessitem de um grande volume de impressões coloridas.

Art. 29. As configurações, quantidade de equipamentos e de recursos de impressão serão definidas para os Gabinetes dos Desembargadores, Comarcas do Interior, Varas Cíveis e Criminais, Varas Especializadas, Juizados, Unidades de Apoio Direto ao 1º Grau e Unidades Administrativas, de acordo com a utilização, a destinação, a classificação, a cromática e a disponibilidade, além de observados os seguintes critérios:

I – ciclo censal de impressão do equipamento;

II – confidencialidade dos dados;

III – layout e disposição geográfica da unidade; e

IV – obsolescência do equipamento.

Art. 30. A distribuição das impressoras monocromáticas obedecerá as seguintes quantidades:

I – Gabinete de Desembargador:

a) 1 (uma) impressora de pequeno porte para uso na sala do Desembargador; e

b) 2 (duas) impressoras de médio porte para uso corporativo geral.

II – Varas Cíveis e Varas Criminais:

a) 1 (uma) impressora de pequeno porte para uso do magistrado;

b) 1 (uma) impressora de médio porte para uso da assessoria do magistrado;

c) 2 (duas) impressoras de médio porte para a Secretaria; e

d) 1 (uma) impressora de médio porte para a sala de audiência.

III – Varas Especializadas (Itinerante, Infância e Juventude, Violência Doméstica):

1 (uma) impressora de pequeno porte para uso do magistrado;

b) 1 (uma) impressora de médio porte para uso da assessoria do magistrado;

c) 2 (duas) impressoras de médio porte para a Secretaria;

d) 1 (uma) impressora de médio porte para a sala de audiência; e

e) 1 (uma) impressora de médio porte por ambiente nos demais setores da Vara.

IV – Central dos Juizados Especiais:

a) 1 (uma) impressora de médio porte para atendimento; e

b) 1 (uma) impressora por sala de audiência.

V – Juizados Especiais:

a) 1 (uma) impressora de pequeno porte para uso do magistrado;

b) 1 (uma) impressora de médio porte para uso da assessoria do magistrado;

c) 2 (duas) impressoras de médio porte para a Secretaria; e

d) 1 (uma) impressora de médio porte para a sala de audiência;

VI – Unidades de Apoio Direto:

a) 1 (uma) impressora de médio porte para uso corporativo geral; e

b) 2 (duas) impressoras de médio porte para atendimento ao público (balcão).

VII – Unidades Administrativas:

a) 1 (uma) impressora de médio porte para uso corporativo geral, por secretaria.

VII – Comarcas do Interior:

a) 1 (uma) impressora de pequeno porte para uso do magistrado;

b) 1 (uma) impressora de médio porte para uso da assessoria do magistrado;

c) 2 (duas) impressoras de médio porte para a Secretaria;

d) 1 (uma) impressora de médio porte para a sala de audiência; e

e) 1 (uma) impressora de médio porte por ambiente nos demais setores da Comarca.

Parágrafo único. As solicitações de alteração na distribuição ou demandas não contempladas nesta portaria devem ser realizadas diretamente na Central de Serviços, devidamente justificada e fundamentada, cabendo a STI apresentar parecer técnico instruindo a solicitação.

Art. 31. A distribuição das impressoras coloridas obedecerá as seguintes quantidades:

I - Unidades Administrativas:

a) 1 (uma) impressora colorida de médio porte para uso em áreas meio.

Parágrafo único. Entendem-se como áreas meio aquelas que requerem regularmente a utilização de impressões coloridas, a saber: Subsecretaria de Infraestrutura - SUBINF, Núcleo de Comunicações e Relações Institucionais - NUCRI e Assessoria de Cerimonial - ASCER.

Capítulo VII
Dos Escâneres

Art. 32. Os equipamentos e as funcionalidades de escaneamento são de uso restrito e devem ser empregados exclusivamente no desenvolvimento das atividades administrativas e jurisdicionais do Poder Judiciário do Estado de Roraima.

Art. 33. A distribuição dos escâneres deverá obedecer, no mínimo, as seguintes quantidades:

I – Gabinete de Desembargador:

a) 2 (dois) escâneres para uso corporativo geral.

II – Varas Cível e Criminal:

a) 1 (um) escâner para uso da assessoria do magistrado;

b) 1 (um) escâner para a sala de audiência;

c) 1 (um) escâner para a sala de conciliação, quando for o caso;

d) 1 (um) escâner para atendimento ao público (balcão); e

e) 1 (um) escâner para atender até dois servidores na Secretaria.

III – Varas Especializadas (Itinerante, Infância e Juventude, Violência Doméstica):

a) 1 (um) escâner para uso da assessoria do magistrado;

b) 1 (um) escâner para a sala de audiência;

c) 1 (um) escâner para a sala de conciliação, quando for o caso;

d) 1 (um) escâner para atendimento ao público (balcão); e

e) 1 (um) escâner para atender até dois servidores na Secretaria.

IV – Setor de Atendimento, Atermação e Distribuição

a) 1 (um) escâner por computador.

V – Juizados Especiais:

a) 1 (um) escâner para uso da assessoria do magistrado;

b) 1 (um) escâner para a sala de audiência;

c) 1 (um) escâner para a sala de conciliação, quando for o caso;

d) 1 (um) escâneres para atendimento ao público (balcão); e

e) 1 (um) escâner para atender até dois servidores na Secretaria.

VI – Unidades de Apoio Direto:

a) 1 (um) escâner para uso corporativo geral;

b) 2 (dois) escâneres de médio porte para atendimento ao público (balcão); e

c) 1 (um) escâner por computador instalado nos cartórios distribuidores.

VII – Unidades Administrativas:

a) 1 (um) escâner por unidade de trabalho, desde que justificada a demanda.

VIII – Comarcas do Interior:

a) 1 (um) escâner para uso da assessoria do magistrado;

b) 1 (um) escâner para a sala de audiência;

c) 1 (um) escâner para a sala de conciliação, quando for o caso;

d) 1 (um) escâneres para atendimento ao público (balcão);

e) 1 (um) escâneres para atendimento ao público (balcão); e

f) 1 (um) escâner para atender até dois servidores na Secretaria.

Capítulo VIII
Da Computação Móvel

Art. 34. A distribuição de aparelhos celulares institucionais será realizada de acordo com os seguintes critérios:

I – Cargo/função: Priorizar cargos e funções que exijam frequente comunicação externa ou acesso à informação em tempo real, como magistrados, assessores, servidores das áreas de atendimento ao público, dentre outros;

II – Função e Necessidade: A prioridade será dada aos servidores que, por função, necessitam de comunicação constante e agilidade, como:

a) Oficiais de Justiça: Para contato com as partes envolvidas em processos, agendamento de diligências, etc;

b) servidores em funções externas: Como equipes de manutenção, segurança patrimonial, etc;

e

c) cargos de chefia: Para facilitar a comunicação e tomada de decisões em tempo hábil.

III – Necessidade funcional: Avaliar a necessidade real do uso do aparelho celular para o exercício das funções do servidor, considerando a natureza das atividades e a frequência de deslocamentos;

IV – Local de trabalho: Priorizar servidores que atuam em unidades administrativas com menor acesso a computadores ou outros meios de comunicação, como unidades localizadas em comarcas do interior do estado;

V – Histórico de uso: Considerar o histórico de uso responsável de recursos institucionais por parte do servidor, como telefones fixos e computadores; e

VI – Limite por unidade administrativa: Considerar a necessidade de até dois aparelhos por unidade folha (no final da hierarquia organizacional), a fim de otimizar os recursos e evitar o uso excessivo de dispositivos móveis.

Art. 35. Procedimento de distribuição:

I – Solicitação: O servidor interessado deverá apresentar uma solicitação formal à sua chefia imediata, justificando a necessidade do uso do aparelho celular para o exercício de suas funções;

II – Análise da solicitação: A chefia imediata do servidor analisará a solicitação, considerando os critérios estabelecidos nesta política;

III – Homologação: A solicitação, após análise da chefia imediata, será encaminhada à Secretaria de Tecnologia da Informação para homologação final; e

IV – Entrega do aparelho: O aparelho celular será entregue ao servidor mediante assinatura de termo de responsabilidade, no qual o servidor se compromete a utilizá-lo de forma responsável e de acordo com as normas desta política.

Art. 36. Os equipamentos portáteis pertencentes ao TJRR devem ser armazenados em local seguro quando não estiverem em uso.

§ 1º O usuário que necessitar do empréstimo de equipamentos portáteis do TJRR deverá formalizar sua solicitação ao gestor da área competente, mediante o devido registro por meio de documento oficial, a ser encaminhado via Sistema Eletrônico de Informações - SEI para a Secretaria de Tecnologia da Informação.

§ 2º Ao devolver o equipamento portátil utilizado, o usuário deverá remover todos os arquivos gravados e manipulados durante sua utilização, assim como quaisquer objetos pessoais, entre outros, que possam estar associados ao referido equipamento.

§ 3º Em situações que envolvam a quebra ou dano de bens, será instaurado um procedimento administrativo por meio do Sistema Eletrônico de Informações - SEI para análise e tratamento pela Secretaria de Tecnologia da Informação - STI.

Capítulo IX
Das Responsabilidades

Art. 37. Compete exclusivamente à Secretaria de Tecnologia da Informação – STI:

I – receber todas as solicitações de novos ativos de tecnologia da informação ou a substituição destes, 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, controlar e configurar ativos de tecnologia para serem utilizados nas unidades judiciais e administrativas do TJRR;

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

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

Capítulo X
Aos Usuários

Art. 38. Compete aos Usuários:

I – zelar pelos ativos de tecnologia da informação por eles 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 STI quaisquer anormalidades;

II – utilização dos ativos de tecnologia deve limitar-se exclusivamente às atividades jurisdicionais ou administrativas, sendo vedada a sua utilização para fins particulares; e

III – 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. 39. Caracteriza-se como o uso indevido dos Ativos de Tecnologia da Informação:

I – Alterar configurações de equipamentos de informática, salvo com autorização expressa da STI;

II – 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;

III – 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;

IV – 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; e

V – Fazer uso de qualquer tipo de ativo de tecnologia não contratado, licenciado ou homologado pela STI.

§ 1º Casos não previstos deverão ser analisados pela STI, por meio de solicitação da chefia imediata da unidade.

§ 2º Além das hipóteses anteriormente previstas, incorre em uso indevido dos ativos de tecnologia qualquer outra prática não autorizada expressamente pela STI que importe em dano aos ativos de tecnologia existentes no Poder Judiciário.

§ 3º Comprovado o uso indevido dos ativos de tecnologia, deverá ser comunicado à Administração, para providências cabíveis.

Capítulo XI
Mapeamento e Monitoramento de Ativos

Art. 40. O uso dos recursos de tecnologia da informação no TJRR serão monitorados e registrados.

Parágrafo único. O processo de mapeamento de ativos de informação objetiva estruturar e manter registros de ativos de informação para subsidiar os processos de gestão de riscos, gestão de continuidade e gestão de mudanças nos aspectos relativos à segurança da informação.

Art. 41. O monitoramento será realizado por meio de ferramentas de gestão de ativos, que permitirão a identificação de informações detalhadas dos ativos, tais como número de patrimônio, marca, modelo, usuário, local e demais dados considerados relevantes.

Art. 42. Sistemas e serviços computacionais vulneráveis ou críticos devem receber nível de proteção adicional, como criptografia e armazenamento seguro, de acordo com sua classificação.

Art. 43. Os sistemas e serviços computacionais deverão possuir mecanismos de sincronização de seus relógios. Para isso, deverão ser configurados servidores de horas do TJRR para fins de sincronização.

Art. 44. O registro de ativo de informação resultante do processo de mapeamento deverá conter, no mínimo:

I – a descrição do ativo de informação;

II – o responsável de cada ativo de informação;

III – informações básicas sobre requisitos de segurança da informação de cada ativo;

IV– o local do ativo de informação; e

V– a interdependência entre ativos, quando houver.

Art. 45. O registro de ativos de informação deverá ser realizado pelo “Setor de Patrimônio”.

Art. 46. Os ativos de TI devem ser monitorados para garantir seu funcionamento adequado e fornecer informações para o gerenciamento de capacidade e demanda, para remanejamento e descarte.

Art. 47. O remanejamento de ativos de TI deve ser priorizado em detrimento do descarte.

Art. 48. Todos os ativos de TI com armazenamento de dados deverão ser analisados criticamente antes de serem enviados para manutenção, serem descartados, doados, remanejados ou reutilizados, com a finalidade de assegurar a proteção e confidencialidade das informações existentes.

Art. 49. Ao fim do seu ciclo de vida útil, a informação e seu meio de armazenamento, quando aplicável, deverá ser descartada de forma segura, compatível com a sua classificação de segurança.

Art. 50. Todos os ativos de Informação e de TI devem possuir um responsável identificado e atualizado pelo Responsável Técnico de TI em Sistema disponibilizado pela STI.

Art. 51. Cabe ao responsável pela gestão dos ativos de informação:

I – identificar e classificar os ativos de informação por nível de criticidade;

II – identificar potenciais ameaças aos ativos de informação;

III – identificar vulnerabilidades dos ativos de informação;

IV – consolidar informações resultantes da análise do nível de segurança da informação de cada ativo de informação ou de grupos de ativos de informação em um relatório;

V – autorizar a atualização do relatório mencionado no inciso IV do caput;

VI – avaliar os riscos dos ativos de informação ou do grupo de ativos de informação; e

VII – implementar mecanismos de segurança adequados, visando reduzir os riscos identificados.

Capítulo XII
Armazenamento de Dados

Art. 52. Todas as informações corporativas devem ser armazenadas nos servidores de dados, ou outros serviços disponibilizados pela STI.

Art. 53. A STI deverá prover os mecanismos necessários para a proteção das informações armazenadas nos servidores corporativos do TJRR visando a garantir a integridade, disponibilidade e confidencialidade das informações e obedecendo sempre ao princípio do privilégio mínimo.

Art. 54. A STI deverá efetuar backup periódico dos Sistemas e das informações corporativas armazenadas nos servidores do TJRR.

Art. 55. A STI não é responsável pela salvaguarda das informações armazenadas nas estações de trabalho e dispositivos móveis.

Art. 56. A STI deverá prover mecanismos de descarte seguro de informação armazenada em meio digital, de forma a preservar a confidencialidade dos dados do TJRR.

Capítulo XIII
Disposições Finais

Art. 57. As solicitações de novos equipamentos e recursos de TIC devem ser realizadas diretamente à Central de Serviços, pelo sistema oficial de abertura de chamados, devidamente justificadas e fundamentadas.

§ 1º Compete aos chefes das unidades administrativas e judiciais a solicitação de novos equipamentos.

§ 2º Os casos de extravio ou de dano serão tratados de acordo com as normas vigentes.

Art. 58. São deveres do usuário de equipamentos e recursos de TIC:

I – zelar pelo bem, guardando-o em local seguro;

II – realizar periodicamente cópia de segurança dos dados armazenados nos discos rígidos;

III – manter ativo o antivírus pré-instalado no equipamento, atualizado sempre que possível;
IV – manter os aplicativos pré-instalados e utilizar exclusivamente softwares licenciados;

V – utilizar exclusivamente suprimentos e periféricos fornecidos pelo Poder Judiciário; e

VI – seguir as recomendações de uso fornecidas pelo fabricante e divulgadas pela STI.

Parágrafo único. Havendo necessidade de instalação de outros aplicativos não homologados, não licenciados ou não utilizados pelo Poder Judiciário, a STI deverá avaliar e aprovar a instalação.

Art. 59. A aquisição de equipamentos e recursos de TIC está condicionada à disponibilidade orçamentária do Poder Judiciário, cabendo à STI deliberar sobre a prioridade de distribuição quando houver restrições orçamentárias.

Art. 60. O programa de distribuição e de manutenção contínua dos equipamentos, mantido pela STI, atenderá aos requisitos mínimos exigidos para a execução das atividades jurisdicional e administrativa.

Art. 61. A STI definirá, regularmente, quais equipamentos e recursos de TIC deverão ser recolhidos em razão de sua obsolescência.

Art. 62. Os equipamentos e recursos de Tecnologia da Informação e Comunicação - TIC, fornecidos conforme estabelecido nesta portaria, juntamente com os equipamentos atualmente em uso, fazem parte do patrimônio permanente do setor e devem permanecer nele até que haja a movimentação definitiva do responsável pelo equipamento, exceto em situações que exijam a substituição devido a problemas técnicos.

Parágrafo único. Quando o equipamento for de uso exclusivo do magistrado ou do servidor a carga do bem será atribuída à sua responsabilidade.

Art. 63. Fica revogada a Portaria TJRR/TP n. 1960, de 15 de Agosto de 2016.

Art. 64. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Leonardo Cupello
Presidente

Este texto não substitui o original publicado no DJe, edição 7827, 25.3.2025, pp.2-12