



Direção Geral do Foro

Portaria

PORTARIA DA DIREÇÃO DO FORO

Nº6/2023

Dispõe sobre o procedimento de saída de equipamentos de Tecnologia da Informação (TI) para uso em trabalho remoto por servidores da Justiça Federal de Primeiro Grau em Pernambuco e sobre o suporte técnico oferecido a esses equipamentos pela Divisão de Tecnologia da Informação

O DIRETOR DO FORO DA JUSTIÇA FEDERAL DE PRIMEIRO GRAU EM PERNAMBUCO, no uso das atribuições que lhe confere a Resolução nº 079, de 19/11/2009, do Conselho da Justiça Federal:

CONSIDERANDO a necessidade de que seja assegurado aos servidores da Justiça Federal de Primeiro Grau em Pernambuco em trabalho remoto a efetiva prestação dos seus serviços utilizando-se, para tanto, os recursos de tecnologia da informação (TI) do próprio órgão,

RESOLVE:

Art. 1.º A saída de equipamentos de Tecnologia da Informação (TI), pertencentes ao patrimônio da Justiça Federal de Primeiro Grau em Pernambuco (JFPE), para uso em trabalho remoto por seus servidores no exercício de suas atribuições e competências reger-se-á pelo disposto na presente Portaria.

Art. 2.º Para os fins desta Portaria adotam-se as seguintes definições:

I - Sistema de Gestão Administrativa e Financeira (GEAFIN) - Sistema Integrado de Gestão de Almoarifado e Patrimônio, de uso obrigatório na tramitação de requisições de material e movimentação patrimonial;

II - Detentor de Carga no GEAFIN na Unidade Funcional - servidor da unidade, cadastrado no GEAFIN, responsável pelo recebimento e gestão dos equipamentos utilizados nos trabalhos da unidade;

III - Servidor de Carga Pessoal - servidor da unidade, cadastrado no GEAFIN, detentor de carga, que assume pessoalmente a responsabilidade pela guarda, conservação e uso de bem pertencente ao patrimônio da JFPE para sua utilização em trabalho remoto;

IV - Responsável pela Unidade Funcional - servidor designado, ocupante de função de supervisão ou direção, ou de cargo em comissão, que representa a unidade funcional.

Art. 3.º A saída dos bens, de que trata o art. 1.º desta Portaria, observará a estratégia de distribuição da unidade, operacionalizada pelo Responsável pela Unidade Funcional, e será autorizada por este exclusivamente para os servidores da JFPE, vedada a cessão para uso em trabalho remoto por estagiários, prestadores de serviços e outros colaboradores.

Art. 4.º A transferência da carga do bem para o Servidor de Carga Pessoal dar-se-á de acordo com o seguinte procedimento:

I - O Responsável pela Unidade Funcional solicitará cadastro do Servidor de Carga Pessoal à Seção de Patrimônio, que providenciará tal cadastro junto ao TRF-5.ª Região;

II - Efetuado o cadastramento do Servidor de Carga Pessoal, o Detentor de Carga no GEAFIN na Unidade Funcional procederá à transferência mediante seleção da unidade destino "CARGA PESSOAL", no módulo de transferência de bens do GEAFIN, associando o registro patrimonial do bem aos dados do Servidor de Carga Pessoal (nome, matrícula, login de acesso e telefone para contato), e emitirá, ao fim, o correspondente documento de transferência;

III - Concluída a transferência pela carga pessoal por parte do Detentor de Carga no GEAFIN na Unidade Funcional, o Servidor de Carga Pessoal, após o recebimento físico, receberá o bem no GEAFIN e assinará Termo de Responsabilidade, Anexo I da presente Portaria, devendo 1 (uma) via ser fornecida ao Responsável pela Unidade Funcional;

IV - Confirmando o recebimento da carga pessoal e assinado e entregue o Termo de Responsabilidade, ao Responsável pela Unidade Funcional:

a) emitirá, em duas vias, Termo de Autorização de Saída, Anexo II da presente Portaria, a serem apresentadas à Seção de Segurança e Transportes pelo Servidor de Carga Pessoal no ato de saída;

b) autuará processo administrativo no SEI, instruído com o documento de transferência, Termo de Responsabilidade e Termo de Autorização de Saída;



c) tramitará o feito para a Seção de Patrimônio, com vistas a controle.

V - A Seção de Segurança e Transportes, após verificação da conformidade do a Termo de Autorização de Saída do bem com o equipamento apresentado para saída, dará o visto nas duas vias do documento e arquivará uma delas, devolvendo a outra para o Servidor de Carga Pessoal.

Art. 5.º Cumpre ao Servidor de Carga Pessoal:

I - Assinar o Termo de Responsabilidade e fornecer 1 (uma) via assinada ao Responsável pela Unidade Funcional;

II - Retirar da unidade o bem destinado ao trabalho remoto, acompanhado do respectivo Termo de Autorização de Saída;

III - Entregar as duas vias do Termo de Autorização de Saída na Seção de Segurança e Transportes para o visto;

IV - Manter consigo uma das vias do Termo de Autorização de Saída para possíveis comprovações futuras na entrada ou saída do prédio da JFPE com o equipamento;

V - No caso de devolução do bem por apresentar defeito ou por qualquer outro motivo, entregá-lo à unidade em que obteve carga pessoal e informar ao Responsável pela Unidade Funcional e à Seção de Patrimônio sobre a devolução, com vistas à baixa da responsabilidade do Servidor da carga pessoal;

VI - Consultar a Seção de Patrimônio sempre que houver dúvidas com relação à emissão de documentos no GEAFIN, bem como para outras orientações neste Sistema.

Parágrafo único. A devolução do bem por apresentar defeito, prevista no inciso V deste artigo, importará a devolução no GEAFIN para "NTI MANUTENÇÃO", devendo o mesmo bem, após o reparo, ser devolvido ao Responsável pela Unidade Funcional a fim que seja dada destinação, observada a estratégia de distribuição da unidade.

Art. 6.º O Servidor de Carga Pessoal será responsabilizado por eventuais avarias nos equipamentos de TI cedidos pela JFPE para o desempenho de trabalho remoto, quando verificada culpa ou dolo.

Art. 7.º Os equipamentos de TI passíveis de utilização em trabalho remoto pelos servidores, quando necessário, deverão ser os mesmos empregados no trabalho presencial no desempenho de suas atividades ordinárias e restringir-se-ão a monitores, estações de trabalho (*desktops*), *notebooks*, *mouses*, teclados, suportes, cabos de energia e carregadores.

§ 1.º O servidor com autorização de utilizar *notebook* em trabalho remoto não poderá manter concomitantemente *desktop* também para trabalho remoto, obrigando-se a previamente devolvê-lo.

§ 2.º É também vedada a saída de *desktop* para trabalho remoto quando o servidor já dispuser de *notebook* sob sua responsabilidade para o mesmo fim, devendo, neste caso, devolver previamente o *notebook*.

Art. 8.º A instalação de equipamento de TI no local onde será realizado o trabalho remoto ficará a cargo do Servidor de Carga Pessoal, observados os deveres e obrigações previstos no Termo de Responsabilidade.

Art. 9.º Apenas os *softwares* licenciados pela JFPE poderão ser utilizados nos equipamentos de TI, salvo avaliação em contrário por parte do Comitê de Segurança da Informação, de que trata a Portaria da Direção do Foro n.º 56/2022.

Art. 10. Não serão prestados serviços de suporte técnico presencial fora das instalações da JFPE nos chamados relacionados aos equipamentos de TI utilizados em trabalho remoto.

Art. 11. O suporte remoto e as intervenções ficarão adstritos aos serviços associados ao Processo Judicial Eletrônico (PJE), certificado digital e sistemas da JFPE, salvo avaliação em contrário por parte do Comitê de Segurança da Informação, de que trata a Portaria da Direção do Foro n.º 56/2022, e demais resoluções do comitê de segurança da informação.

Art. 12. Os chamados para atendimento remoto dos equipamentos de TI de que trata esta Portaria deverão ser abertos preferencialmente por meio dos canais "Atendimento NTI", do TEAMS, e *e-mail* atendimento@jfpe.jus.br.

Parágrafo único. As aberturas de chamados também poderão ser feitas por meio do ramal 6129.

Art. 13. Os casos omissos serão resolvidos pela Direção do Foro.



Art. 14. Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

PUBLIQUE-SE. REGISTRE-SE. CUMPRA-SE.



Documento assinado eletronicamente por **CLAUDIO KITNER, DIRETOR DO FORO**, em 26/01/2023, às 11:12, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site http://sei.trf5.jus.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo= informando o código verificador **3269713** e o código CRC **C418A492**.

ANEXO I

TERMO DE RESPONSABILIDADE

NÚMERO DO TERMO DE TRANSFERENCIA DO GEAFIN:		
NÚMERO DE PATRIMÔNIO	DESCRIÇÃO	ESTADO DE CONSERVAÇÃO

Eu, _____, matrícula _____, CPF _____, declaro que recebi o(s) item(ns) supracitado(s) em condições de uso e que, até a sua devolução, estarão sob minha responsabilidade a guarda e conservação do(s) mesmo(s). Outrossim, declaro que tenho conhecimento:

- das leis federais que versam sobre o uso, conservação e movimentação de bens públicos;
- que em caso de qualquer dano ou desvio envolvendo o(s) objeto(s) em questão, comunicarei imediatamente à Seção de Patrimônio e à Divisão de Tecnologia da Informação da JFPE;
- que ficarei responsável pela devolução desse(s) objeto(s) ao seu local de origem, no mesmo estado de conservação quando da retirada;
- que os recursos computacionais acima disponibilizados são para uso exclusivo em atividades relativas ao exercício dos trabalhos para a JFPE e que serão monitorados;
- que cumprirei as diretrizes e normas estabelecidas relativas ao acesso aos ambientes e uso do equipamento;
- da política de segurança da informação da JFPE publicada na Portaria da Direção do Foro n.º 56/2022;
- da responsabilidade pelas informações existentes nos sistemas e equipamentos e sobre a Lei Geral de Proteção de Dados - LGPD.

Recife, ____ de _____ de 20__

ANEXO II



TERMO DE AUTORIZAÇÃO DE SAÍDA

NÚMERO DO TERMO DE TRANSFERÊNCIA DO GEAFIN:		
NÚMERO DE PATRIMÔNIO	DESCRIÇÃO	ESTADO DE CONSERVAÇÃO

Eu, _____,
matrícula _____, responsável pela unidade funcional _____,
Autorizo a saída dos bens acima relacionados para o uso em teletrabalho pelo servidor
_____, matrícula _____

Recife, ____ de _____ de 20 ____