

## Atos da Presidência

TRIBUNAL DE JUSTIÇA  
GABINETE DA PRESIDÊNCIA

## INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 63/2021

Estabelece normas para fornecimento, uso e recolhimento de Ativos de Tecnologia da Informação e Comunicação disponibilizados aos usuários pelo Departamento de Tecnologia da Informação e Comunicação no âmbito do Poder Judiciário do Estado do Paraná.

O **TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARANÁ**, por seu Órgão Especial, no uso de suas atribuições legais e regimentais,

**CONSIDERANDO** o Estatuto dos Funcionários do Poder Judiciário do Estado do Paraná, Lei n.º 16.024 de 19 de dezembro de 2008;

**CONSIDERANDO** o princípio da economicidade e a melhor utilização do parque tecnológico do Poder Judiciário do Estado;

**CONSIDERANDO** a gestão dos recursos tecnológicos no que tange à disponibilidade, garantia e obsolescência dos equipamentos;

**CONSIDERANDO** a Resolução n.º 211, de 15 de dezembro de 2015, do Conselho Nacional de Justiça, que institui a Estratégia Nacional de Tecnologia da Informação e Comunicação do Poder Judiciário;

**CONSIDERANDO** as diretrizes traçadas por meio do Decreto Judiciário n.º 631/2016, que dispõe sobre Política de Segurança de Tecnologia da Informação - PSTI - do Poder Judiciário do Estado do Paraná;

**CONSIDERANDO** o Decreto Judiciário n.º 245/2017 que institui o Código de Ética e de Conduta dos Servidores do Poder Judiciário do Estado do Paraná;

**CONSIDERANDO** a Resolução n.º 221/2019, que regulamentou o teletrabalho no âmbito do Poder Judiciário do Estado do Paraná;

**CONSIDERANDO** a Instrução Normativa n.º 11/2018, que disciplina sobre o remanejamento ou recolhimento dos bens pelo DTIC e veda a formação de estoques de bens móveis em unidades administrativas e judiciárias do Poder Judiciário do Estado do Paraná;

**CONSIDERANDO** o contido no protocolado sob n.º 0091648-24.2019.8.16.6000.

## R E S O L V E :

CAPÍTULO I  
DO OBJETIVO

**Art. 1º** A presente Instrução Normativa visa estabelecer diretrizes e padrões para o fornecimento, uso e recolhimento de Ativos de Tecnologia da Informação e Comunicação disponibilizados aos usuários pelo Departamento de Tecnologia da Informação e Comunicação do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná.

*Parágrafo único.* Esta Instrução Normativa integra a Política de Segurança da Informação (PSTI) do TJPR, instituída pelo Decreto Judiciário n.º 631/2016.

## CAPÍTULO II

## DOS CONCEITOS E DEFINIÇÕES

**Art. 2º** Para fins desta Instrução Normativa, entende-se por:

- I. Ativo de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC): Todo software e hardware mantido pelo Departamento de Tecnologia da Informação e Comunicação;
- II. TJPR: Tribunal de Justiça do Estado do Paraná;
- III. DTIC: Departamento de Tecnologia da Informação e Comunicação;
- IV. SEI: Sistema Eletrônico de Informações;
- V. Unidade: subdivisão administrativa do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná;
- VI. Gestor da unidade: magistrado ou servidor ocupante de cargo em comissão ou função comissionada responsável pelo gerenciamento da unidade;
- VII. Usuário: Pessoa que utiliza serviço ou recurso de TIC;
- VIII. Desktop: computador de mesa utilizado pelo usuário em seu ambiente de trabalho;
- IX. Notebook: computador portátil que pode ser transportado pelo próprio usuário;
- X. Microcomputador: termo que contempla equipamentos do tipo Desktop e Notebook;
- XI. Backup: Cópia de segurança;
- XII. Área de Armazenamento em rede: disco virtual ou página web disponibilizado pelo DTIC aos usuários para armazenamento de dados corporativos;
- XIII. Software gratuito (freeware) é aquele cuja utilização não exige o pagamento de licenças, podendo ser seu código aberto ou fechado, e que permite a execução e redistribuição gratuita de seu executável;
- XIV. Software livre (free software) é aquele que permite ao seu usuário: executar o software para qualquer propósito; estudar e redistribuir cópias do software; modificar o software e distribuir estas modificações;
- XV. Software de código aberto (open source) é aquele cujo código fonte é disponibilizado e licenciado de forma a permitir a cópia, modificação e distribuição do software e seus derivados, de acordo com a licença que o acompanha;
- XVI. Princípio do menor privilégio: estratégia de segurança que se baseia na ideia de conceder autorizações mínimas necessárias para o desempenho de uma atividade específica;

XVII. Credencial de Acesso: conjunto formado por login e senha, de uso individual, intransferível, que possibilita acessar um ativo de TIC;

XVIII. Equipamentos Especiais: é o Ativo de TIC de propriedade do TJPR, disponibilizado ao usuário para desenvolvimento de atividades laborais, e que o acompanhará em caso de transferência ou relocação: notebook de magistrado, webcam de magistrado e leitor de cartão de assinatura de magistrados e servidores;

XIX. Teletrabalho: modalidade de trabalho realizada de forma remota, com a utilização de recursos tecnológicos;

XX. Acesso administrativo ou conta de administrador local: aquela que permite realizar alterações em um microcomputador que afetam outros usuários, além de poder alterar as configurações de segurança, instalar software e hardware, acessar todos os arquivos e afetar outros equipamentos em rede;

XXI. Periférico: qualquer equipamento ou acessório que seja ligado ao microcomputador.

**Art. 3º** Os Ativos de TIC tratados nesta Instrução Normativa abrangem microcomputadores, monitores de vídeo, webcam, leitoras de cartão, impressoras, equipamentos de digitalização, equipamentos multifuncionais, aparelhos telefônicos e demais periféricos.

## CAPÍTULO III

## DOS PRINCÍPIOS E DAS DIRETRIZES

**Art. 4º** O DTIC é o responsável por gerir o fornecimento, instalação, configuração, suporte, monitoramento, auditoria, recolhimento e armazenamento dos Ativos de TIC.

§1º - Todos os procedimentos de manutenção, instalação, desinstalação, configuração e alteração de Ativos de TIC serão realizados pelo DTIC ou terceiros por ele autorizados;

§2º - O acesso administrativo ou conta de administrador local nos microcomputadores é restrito aos servidores do DTIC, obedecendo ao princípio do menor privilégio;

§3º - O uso de periféricos e acessórios não pertencentes ao TJPR deve ser submetido previamente ao DTIC.

**Art. 5º** Os Ativos de TIC disponibilizados aos usuários destinam-se ao cumprimento de suas atribuições institucionais, respeitando-se os direitos de propriedade intelectual de qualquer pessoa física ou jurídica.

## CAPÍTULO IV

## DO SUPORTE AOS ATIVOS DE TIC

**Art. 6º** O suporte técnico ao usuário se dará de forma presencial ou remota, a critério do DTIC.

§1º - O suporte técnico presencial será prestado somente nas dependências físicas do TJPR, exceto em situações de eventos oficiais e projetos coordenados pelo órgão;

§2º - É vedado o suporte técnico a equipamentos de informática não pertencentes ao TJPR, inclusive itens vinculados a processos judiciais.

## CAPÍTULO V

## DEVERES E VEDAÇÕES

**Art. 7º** É dever do usuário:

- I. Prezar pelo uso sustentável e racional dos ativos de TIC, desligando os equipamentos sob sua responsabilidade após o horário de expediente;
- II. Informar imediatamente ao DTIC quando identificar ameaças ou incidentes de segurança da informação, violação da integridade física do ativo de TIC sob sua responsabilidade, bem como os casos de furto ou roubo;
- III. Utilizar os ativos de TIC de maneira profissional, ética e legal;
- IV. Preservar o sigilo de sua credencial de acesso ou outro mecanismo de autenticação que venha a ser utilizado para acesso aos recursos tecnológicos disponibilizados;
- V. Manter os arquivos de trabalho em sistemas corporativos ou área de armazenamento em rede disponibilizadas pelo DTIC;
- VI. Responsabilizar-se pelos arquivos pessoais mantidos no disco local dos microcomputadores, incluindo seu backup;
- VII. Solicitar serviço de manutenção de Ativos de TIC através da Central de Serviços do DTIC;
- VIII. Operar de forma autônoma os recursos disponibilizados pelo DTIC, com exceção de fases de projetos tratados como treinamento ou homologação;
- IX. O usuário detentor de bem do tipo especial deverá informar ao DTIC sempre que houver alteração da sua lotação para fins de regularização do sistema de controle patrimonial.

**Art. 8º** É vedado ao usuário:

- I. Armazenar ou manter nos microcomputadores arquivos e softwares protegidos por lei de propriedade intelectual sem a autorização formal do proprietário ou direito legal, materiais obscenos, ilegais, preconceituosos, discriminatórios, caluniosos ou difamatórios de qualquer espécie, ou ainda em desconformidade com o Código de Ética e de Conduta dos Servidores do Poder Judiciário do Estado do Paraná, exceto em caso de necessidade de trabalho em decorrência das atribuições funcionais do usuário;
- II. Utilizar Ativos de TIC para praticar atos que caracterizem proselitismo partidário, intimidação, hostilidade ou ameaça, humilhações por qualquer motivação, assédio moral e sexual, ou ainda, em desconformidade com a política de segurança da informação e com o Código de Ética e de Conduta dos Servidores do Poder Judiciário do Estado do Paraná;
- III. Violar ou tentar violar restrição ou sistemas de segurança dos Ativos de TIC.

## CAPÍTULO V

## DOS MICROCOMPUTADORES

**Art. 9º** Os microcomputadores possuirão softwares e sistema operacional devidamente homologados e instalados pelo DTIC, tendo em vista os requisitos de segurança, estabilidade, confiabilidade e padronização do ambiente computacional.

**Art. 10.** O DTIC deverá manter lista atualizada de softwares homologados que poderão ser utilizados nos microcomputadores do TJPR.

§1º - Os gestores das unidades organizacionais do TJPR poderão encaminhar ao DTIC pedido de homologação de softwares, para o uso em suas atividades funcionais, desde que não exista software previamente homologado para atendimento da mesma demanda;

§2º - É vedada a homologação de softwares para uso pessoal ou particular, assim como jogos eletrônicos de qualquer espécie.

**Art. 11.** É vedada a instalação ou utilização de softwares e sistemas operacionais que não estejam previamente licenciados e homologados pelo DTIC, mesmo que sejam de código aberto, livre ou gratuitos.

**Art. 12.** O DTIC poderá proceder o bloqueio ou desinstalação de softwares, bem como a eliminação de conteúdo, que estejam em desacordo com esta Instrução Normativa, mediante comunicação formal ao usuário.

**Art. 13.** As licenças de software, de qualquer natureza, contratadas pelo TJPR são de uso institucional, privativo deste Tribunal.

**Art. 14.** Os softwares para acesso a bancos online (módulos bancários) só serão autorizados para usuários que necessitem do acesso para cumprir com atribuições funcionais, não sendo permitida a instalação para fins pessoais.

**Art. 15.** Cada unidade do TJPR terá disponível área de armazenamento em rede para salvaguardar os arquivos relacionados ao trabalho desenvolvido, com a garantia de integridade, disponibilidade, auditoria, controle de acesso e cópia de segurança.

§1º - Os dados armazenados nos microcomputadores não estão contemplados pelas garantias mencionadas no caput, não sendo de responsabilidade do DTIC a salvaguarda, backup ou restauração de arquivos gravados nos discos rígidos locais desses equipamentos;

§2º - É vedado o compartilhamento de pastas (diretórios) de arquivos dos microcomputadores, salvo se expressamente autorizado pelo DTIC nos casos em que se mostrar inviável a utilização da área de armazenamento em rede.

**Art. 16.** Todos os Ativos de TIC conectados à rede lógica de dados do TJPR terão seus acessos monitorados por questões de segurança e para fins de auditoria.

§1º - Os microcomputadores do TJPR com o sistema operacional Windows deverão estar ingressados no domínio de rede corporativo;

§2º - É vedado o ingresso de equipamentos não pertencentes ao TJPR ao domínio corporativo do órgão.

#### CAPÍTULO VI

#### DAS IMPRESSORAS, MULTIFUNCIONAIS E SCANNERS

**Art. 17.** Os recursos de impressão e digitalização se destinam exclusivamente a documentos oficiais do TJPR.

**Art. 18.** Para as unidades da Secretaria, os equipamentos serão fornecidos na quantidade compatível com a demanda de trabalho e as atribuições das unidades, preferencialmente em rede e compartilhada.

**Art. 19.** Para os gabinetes de desembargadores, juiz de direito substituto de segundo grau e Turma Recursal: uma impressora de pequeno porte para uso individual do magistrado e uma impressora multifuncional de médio ou grande porte para uso coletivo da assessoria.

**Art. 20.** Para as unidades judiciais de primeiro grau: até três scanners e uma impressora multifuncional de médio ou grande porte no cartório/secretaria; uma impressora de pequeno porte no gabinete do magistrado.

**Art. 21.** É vedado o fornecimento de impressora, scanner e equipamentos multifuncionais exclusivamente para local utilizado como Sala de Audiência ou Tribunal do Júri.

**Art. 22.** As unidades judiciais e administrativas de grande porte ou que possuem estrutura funcional e ambientes físicos diferenciados poderão ter seu quantitativo de infraestrutura de TIC ajustado conforme estudo técnico a ser submetido à apreciação do DTIC.

**Art. 23.** Os equipamentos de digitalização e impressão poderão ser desativados ou remanejados, conforme a melhor relação custo/benefício para o TJPR, observado o grau de utilização.

**Art. 24.** Como medida de monitoramento, otimização de recursos e estímulo ao consumo consciente, o DTIC poderá disponibilizar aos gestores das unidades informações relacionadas ao relatório de acompanhamento de impressões e digitalizações.

**Art. 25.** A impressão de documentos pessoais, verificada mediante coleta de dados obtidos pela solução de impressão corporativa, está sujeita a ressarcimento pelo usuário interno que a tiver praticado e não o isenta de apuração de responsabilidade.

#### CAPÍTULO VI

#### DO CONTROLE PATRIMONIAL

**Art. 26.** Os ativos de TIC só poderão ser utilizados nas dependências físicas do TJPR, com exceção dos equipamentos denominados especiais, devido à sua característica móvel e nos casos estabelecidos no Art. 29.

§1º - A disponibilização ou instalação temporária de Ativos de TIC fora das dependências físicas do TJPR só será realizada pelo DTIC em situações de eventos oficiais coordenados pelo órgão;

§2º - O usuário não poderá remanejar ativos de TIC sem autorização formal do DTIC, com exceção de equipamentos definidos nesta Instrução Normativa como especiais;

**Art. 27.** O controle patrimonial dos Ativos de TIC, quando classificados como Bens Permanentes, se dará através de sistema próprio.

I - As solicitações para fornecimento de equipamentos deverão ser registradas pela unidade requisitante exclusivamente por sistema próprio, com as devidas justificativas, informando o quantitativo necessário, as localizações de destino e os usuários que ficarão vinculados aos bens;

II - Para fornecimento de Desktop, o DTIC procederá com o atendimento, mediante disponibilidade em estoque, somente após o cumprimento dos seguintes pré-requisitos:

- Definição de localização na unidade requisitante;
- Disponibilidade de mobiliário adequado para instalação do bem;

c) Infraestrutura de rede lógica do TJPR;

d) Infraestrutura de rede elétrica;

e) Usuário com credencial própria de acesso.

III - Para fornecimento de impressoras, multifuncionais e equipamentos de digitalização, o DTIC deverá analisar a relação entre o "uso versus capacidade técnica" dos equipamentos disponibilizados na unidade requisitante, visando confirmar a necessidade de instalação de novo bem;

IV - O fornecimento de notebook para unidades está condicionado às necessidades de trabalho que justifiquem a disponibilização de equipamento portátil;

V - Poderá ser fornecido 1 (um) notebook por magistrado (equipamento especial), a ser utilizado em salas de audiências e tribunais do júri em caso de necessidade;

VI - O recolhimento definitivo de Ativo de TIC deverá ser registrado em sistema próprio;

VII - A manutenção técnica em Ativos de TIC deverá ser registrada pelo DTIC como ocorrência em sistema próprio, visando documentar e manter o histórico do equipamento.

**Art. 28.** Os microcomputadores do tipo Desktop serão fornecidos com os seguintes critérios:

I. Para o regime de trabalho presencial, o DTIC disponibilizará por usuário somente 1 (um) Desktop com até 2 (dois) monitores de vídeo;

II. O local utilizado como Sala de Audiência ou Tribunal do Júri poderá dispor de somente 1 desktop, para uso coletivo, com o padrão de até 3 (três) monitores de vídeo.

**Art. 29.** Não serão disponibilizados Ativos de TIC para usuário que atua em regime de teletrabalho, salvo autorização da Presidência ou do Órgão Especial.

**Art. 30.** Os equipamentos de TIC ociosos, desocupados em razão da atuação de servidores em regime de teletrabalho, de afastamentos legais, de aposentadoria ou ainda que estiverem em desconformidade com os critérios estabelecidos na presente normativa serão recolhidos para reaproveitamento no parque tecnológico do TJPR, a critério do DTIC;

§1º - Os bens em questão serão recolhidos no prazo de 5 (cinco) dias úteis a contar do envio da comunicação do DTIC ao gestor da unidade via sistema mensageiro, sem necessidade de sua autorização prévia; a. No mesmo prazo, o Magistrado poderá requerer de forma justificada a permanência do equipamento ao Desembargador Supervisor do DTIC.

§2º - Em casos de remoção, promoção, exoneração, demissão, readaptação, aposentadoria, falecimento, disponibilidade, cessão para outro órgão ou entidade, dispensa da função, licença sem vencimentos, mudança para o regime de teletrabalho ou término das atividades que ensejaram o fornecimento do ativo de TIC para uso individual, o gestor da unidade deverá solicitar o recolhimento do bem através de sistema próprio;

§3º - A realização de backup de dados e de informações contidos nos equipamentos dos servidores em regime de teletrabalho ou afastados é de exclusiva responsabilidade destes.

**Art. 31.** É vedado o fornecimento de ativos de TIC a unidades não estatizadas ou outros órgãos e instituições que não pertençam ao TJPR.

§1º - Em salas de audiências e secretarias de unidades não estatizadas, o fornecimento de ativos de TIC é de responsabilidade do serventuário;

§2º - Ao identificar ativos de TIC instalados de forma irregular em unidades previstas neste caput, o DTIC comunicará, via sistema Mensageiro, ao gestor da unidade sobre o recolhimento dos bens no prazo de 45 dias corridos, ou em prazo menor mediante autorização formal do gestor;

§3º - Não será aplicado o recolhimento previsto no parágrafo 2º, quando o equipamento estiver efetivamente sendo utilizado em cartório ou sala de audiência de unidade não estatizada a qual esteja anexada Vara de Família em funcionamento sob regime híbrido ou misto.

**Art. 32.** É vedado o fornecimento de ativos de TIC para usuário que não esteja regularmente cadastrado no sistema Hércules, com exceção de colaboradores terceirizados.

#### CAPÍTULO VII

#### DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 33.** Os casos omissos nesta norma serão dirimidos pela Presidência do TJPR, se necessário ouvindo o Comitê de Segurança de Tecnologia da Informação.

**Art. 34.** Ficam revogadas as Instruções Normativas 03/2000 e 04/2000.

**Art. 35.** Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação.

Curitiba, 21 de julho de 2021.

**Des. JOSÉ LAURINDO DE SOUZA NETTO**  
Presidente do Tribunal de Justiça