



Presidência

Portaria

## PRESIDÊNCIA

### PORTARIA Nº 191/2020

Regulamenta as condições de empréstimo de equipamentos de TI pertencentes ao TRF5 e o suporte técnico da Subsecretaria de Tecnologia da Informação, para fins de realização de trabalho remoto durante a fase de isolamento social decorrente da pandemia de COVID-19

O PRESIDENTE DO TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA 5ª REGIÃO, no uso das atribuições que lhe confere o art. 16, inciso XX, do Regimento Interno deste Tribunal,

CONSIDERANDO o que consta no Processo Administrativo 0003262-30.2020.4.05.7000;

CONSIDERANDO o disposto no Ato nº. 00269/2014, da Presidência do TRF5, que aprovou o Manual de Procedimentos para Administração e Controle de Materiais de Consumo e Bens Materiais no âmbito desta Corte Regional;

CONSIDERANDO o disposto no Ato nº. 112/2020, da Presidência do TRF5, que trata sobre medidas de prevenção relativas ao COVID-19;

CONSIDERANDO o que dispõe a Portaria nº. 180/2020, da Presidência do TRF5, que prorrogou o regime de teletrabalho no âmbito desta Corte Regional e Seções Judiciárias vinculadas; e

CONSIDERANDO a necessidade de suprir a força de trabalho do TRF5 com os recursos tecnológicos suficientes para garantir a máxima produtividade dos ritos judiciais e administrativos,

#### RESOLVE:

Art. 1º. Regulamentar a autorização para saída e retorno de equipamentos de Tecnologia da Informação (TI) pertencentes ao Tribunal Regional Federal da 5ª Região e o suporte técnico da Subsecretaria de Tecnologia da Informação, para fins de realização de trabalho remoto por parte de magistrados, servidores e colaboradores terceirizados.

Art. 2º. Excepcionalmente, fica autorizada a saída de equipamentos de Tecnologia da Informação em favor de magistrados, servidores e colaboradores terceirizados que estão exercendo suas atribuições e competências através de trabalho remoto, quando não dispuserem de estrutura suficiente em suas residências para a prestação do serviço.

Parágrafo Único. Aos colaboradores terceirizados, mencionados no *caput* deste artigo, fica autorizado o empréstimo tão somente para atividades de suporte remoto aos usuários dos serviços prestados pela Subsecretaria de Tecnologia da Informação, ou no desenvolvimento e suporte aos sistemas de informação concebidos ou mantidos pelo TRF5.

Art. 3º. Ao Pedido para empréstimo do bem ao servidor/colaborador para os fins que tratam essa Portaria, deverá constar anuência dos respectivos gestores / gerentes, a seguir listados, conforme lotação do postulante:

- I. Gabinete da Presidência: chefe de gabinete e/ou servidor indicado por ele;
- II. Assessoria da Presidência: assessor e/ou servidor designado por ele;
- III. Gabinete da Vice-Presidência: chefe de gabinete e/ou servidor indicado por ele;
- IV. Gabinete de Desembargador: chefe de gabinete e/ou servidor indicado por ele;
- V. ESMAFE: Coordenador e/ou servidor indicado por ele;



VI. Secretaria: diretor, quanto aos bens localizados em seu gabinete e em salas contíguas usadas por unidades subordinadas a ela; e/ou servidor indicado pelo Diretor.

VII. Subsecretaria: diretor, quanto aos bens dispostos em seu gabinete e em salas adjacentes utilizadas por unidades subordinadas a ela; e/ou servidor indicado pelo Diretor.

VIII. Divisão: diretor, quanto aos materiais colocados à disposição da Divisão, núcleos e seções sob sua responsabilidade.

Art. 4º. A autorização para saída dos equipamentos de que trata a presente Portaria deverá atender aos seguintes requisitos, por parte dos servidores/colaboradores:

I. Formalização do Pedido do Empréstimo através do sistema eletrônico SEI, com remessa dos autos à Diretoria Geral, para ciência e pedido de providências, e à Secretaria de Tecnologia da Informação e à Divisão de Material e Patrimônio para a adoção de ações, conforme competência;

II. Abertura de chamado à Subsecretaria de Tecnologia da Informação para que o seu corpo técnico proceda às configurações do equipamento necessárias à execução do teletrabalho;

III. Expedição da Guia de Saída / Retorno do bem e do respectivo Termo de Responsabilidade, através do sistema eletrônico SEI, por parte de servidor da Divisão de Material e Patrimônio, autorizando a saída do(s) equipamento(s) listado(s) no mencionado formulário, assinada a Guia pelo servidor ou colaborador terceirizado da equipe da Subsecretaria de Tecnologia da Informação, registrando ter realizado a configuração e conferido as condições de funcionamento do(s) equipamento(s) a ser(em) emprestado(s);

IV. Apresentação da Guia de Saída / Retorno do bem e do respectivo Termo de Responsabilidade, impressos, assinados por servidor da Divisão de Material e Patrimônio, por membro da equipe da Subsecretaria de Tecnologia da Informação e pelo usuário responsável pelo equipamento designado nos citados documentos, e entrega ao plantonista da área de segurança da Subsecretaria de Apoio Especial para conferência dos equipamentos em movimentação.

Parágrafo único. As assinaturas de que trata o inciso IV deste artigo poderão ser lançadas através do SEI.

Art. 5º Na saída do(s) bem(ns), à Subsecretaria de Apoio Especial compete a guarda das Guias de Saída / Retorno até a devolução do equipamento a ser feita pelo servidor ou colaborador terceirizado, devendo ser realizados os seguintes procedimentos:

I. conferir os equipamentos constantes na Guia de Saída / Retorno quanto ao registro de tombo e, estando de acordo, apor a assinatura e identificação do agente que realizou a conferência;

II. registrar na Guia de Saída / Retorno eventuais divergências, ou ausências, quanto ao(s) bem(ns) declarado(s) no citado documento, retornando-os para a devida correção pela Divisão de Material e Patrimônio.

Art. 6º. Em até 03 (três) dias úteis da publicação desta Portaria, caberá à Divisão de Material e Patrimônio efetuar um inventário de todos os equipamentos que saírem das instalações do TRF5 para atender as atividades remotas, antes e após a expedição deste Ato, devendo, para tanto, colher as informações disponíveis junto à Diretoria Geral, Subsecretaria de Tecnologia e Informação e a Subsecretaria de Apoio Especial.

§1º. O Inventário mencionado no *caput* deste artigo deverá ser encaminhado para a Diretoria Geral e para as diretorias da Secretaria Administrativa e das subsecretarias de Tecnologia da Informação e de Apoio Especial.

§2º. Os registros colhidos pela Divisão de Material e Patrimônio, nos termos do *caput* deste artigo, ensejarão a expedição de Guias de Saída / Retorno para os bens que não seguirem os procedimentos definidos nesta Portaria e remessa para a Subsecretaria de Apoio Especial, em até 02 (dois) dias após a apresentação do Inventário nos termos do parágrafo anterior.



Art. 7º Ao servidor/colaborador requisitante dos bens de informática para fins, exclusivos, de exercício de trabalho no modo remoto, competem as seguintes obrigações:

I. conferir os equipamentos constantes na Guia de Saída / Retorno quanto ao registro de tombo junto à área de segurança da Subsecretaria de Apoio Especial, tanto na saída, quanto na entrada do(s) bem(ns) nas dependências do TRF5;

II. providenciar a instalação dos equipamentos, com recursos próprios, no local onde será realizado o trabalho remoto, respeitando os deveres e obrigações encartados no Termo de Responsabilidade;

III. comunicar, imediatamente, à Divisão de Material e Patrimônio a danificação, o desgaste ou o desaparecimento de plaquetas ou de outras formas de registro patrimonial dos bens permanentes, para que se possa providenciar a sua imediata restauração, por ocasião do retorno do bem às instalações do TRF5;

IV. comunicar, imediatamente, à Subsecretaria de Tecnologia da Informação eventual não funcionamento adequado do equipamento, por meio dos canais disponibilizados pela referida unidade, para fins de suporte e intervenção remota e, havendo necessidade de suporte presencial, este será realizado na sede do TRF5, devendo ser previamente agendado pelo usuário junto à equipe de TI;

V. providenciar, por meio de recursos próprios, a desinstalação e a devolução do(s) bem(ns) postos à sua disposição, na Sede do TRF5, em até 03 (três) dias após publicação de ato revogando a condição de excepcionalidade para trabalho remoto, apresentando-os à unidade de segurança da Subsecretaria de Apoio Especial.

§1º. O deslocamento do(s) bem(ns) até a sede do TRF5 para a prestação dos serviços voltados para reparo do equipamento no modo presencial, quando necessário, caberá ao servidor/colaborador usuário do equipamento cedido.

§2º. Nos casos em que o servidor/colaborador ficar afastado das atividades remotas, em razão de férias, ou licença, em prazo superior a 30 (trinta) dias ininterruptos, será necessária a devolução do equipamento ao TRF5.

§3º. Para a reinstalação do(s) equipamento(s) na unidade de trabalho do servidor que o tomou por empréstimo, caberá a este abrir chamado junto à equipe técnica da Subsecretaria de Tecnologia da Informação, para fins de agendamento do atendimento à solicitação, bem como análise das condições de devolução do(s) bem(ns).

Art. 8º. Os chamados para atendimento remoto deverão ser abertos junto aos canais disponibilizados pelas equipes responsáveis, preferencialmente por e-mail, e de acordo com a demanda correspondente, conforme listagem a seguir:

I. Para suporte geral de equipamentos de microinformática: atendimento@trf5.jus.br / (81) 3425-9001;

II. Para atendimento aos sistemas administrativos: gssl@trf5.jus.br / (81) 3425-9002;

III. Para atendimento aos Sistemas PJe e Creta: (81) 3425-9920 ou 9241 ou, pelo meio eletrônico, através do sistema Exodus, no *link* atendimentopje.trf5.jus.br.

Art. 9º. Os usuários, no momento da abertura dos chamados, deverão prover as equipes de suporte remoto com as seguintes informações:

I. Nome completo;

II. Setor onde atua;

III. Login de usuário;

IV. Host da máquina;

V. Telefone móvel, para contato, preferencialmente, com WhatsApp;

VI. Tela do erro, quando possível.



Parágrafo Único. O suporte remoto e as intervenções da equipe de TI resumir-se-ão aos serviços e sistemas homologados pelo TRF5;

Art. 10. No retorno dos bens à Sede do TRF5, à Subsecretaria de Apoio Especial compete:

I. conferir os equipamentos constantes na Guia de Saída / Retorno quanto ao registro de tombo e, estando de acordo, apor a assinatura e identificação do agente que realizou a conferência e, na sequência, proceder à imediata remessa por meio eletrônico da Guia para a Divisão de Material e Patrimônio e Subsecretaria de Tecnologia da Informação.

II. ao identificar eventuais divergências entre o(s) bem(ns) apresentado(s) e a Guia de Saída / Retorno, a Subsecretaria de Apoio Especial deverá reter o bem e comunicar, imediatamente, à Divisão de Material e Patrimônio e Subsecretaria de Tecnologia da Informação, para fins de apuração e/ou ajustes cabíveis;

Parágrafo único. Após registro e ciência da ocorrência pela Divisão de Material e Patrimônio e Subsecretaria de Tecnologia da Informação, o(s) bem(ns) será(ão) deslocado(s) à Subsecretaria de Tecnologia da Informação para os procedimentos prescritos no inciso II, deste artigo.

Art. 11. A Subsecretaria de Tecnologia da Informação, quando da devolução dos bens de Tecnologia da Informação, deverá:

I. avaliar as condições de funcionamento dos bens recebidos, assim como as configurações e, identificando alguma ocorrência que indique defeito ou dano decorrente de mal uso, ou descaracterização do bem, por alteração do hardware, ou subtração de algum componente, registrar em processo e reportar à Divisão de Material e Patrimônio, em até 05 (cinco) dias da devolução do bem pelo servidor que o tomou por empréstimo, para fins de compor o Relatório de Inventário mencionado no artigo 12, adiante.

II. reinstalar os equipamentos recepcionados no TRF5, desde que estejam em perfeitas condições de funcionamento e mantidas todas as suas características.

Art. 12. Em até 10 (dez) dias úteis da publicação de ato revogando a condição de excepcionalidade para trabalho remoto, caberá à Divisão de Material e Patrimônio elaborar e submeter à Diretoria Geral o Relatório de Inventário de todos os bens cedidos a título de empréstimo para os servidores e colaboradores, para os fins previstos nesta Portaria, indicando eventuais ocorrências que impliquem prejuízo ao Erário, bem como não conformidades entre o registro e o correspondente equipamento.

§1º. A Subsecretaria de Tecnologia da Informação prestará, em até 08 (oito) dias úteis após a publicação de ato revogando a condição de excepcionalidade para trabalho remoto, as informações necessárias à elaboração do Relatório do Inventário, objeto do *caput* deste artigo.

§2º. Caberá à Diretoria Geral diligenciar perante os gestores das unidades elencadas no art. 3º desta Portaria, a fim de apurar as informações sobre as eventuais ocorrências elencadas pela Divisão de Material e Patrimônio e Subsecretaria de Tecnologia da Informação e, havendo indícios de eventual responsabilização pelo servidor que tomou o(s) bem(ns) por empréstimo, encaminhar para apreciação pela Presidência do TRF5.

§3º. Em não havendo ocorrências que indiquem prejuízo ao Erário, ou não apontadas não conformidades, ou ainda, tendo sido afastados todos os indícios que, porventura, pudessem responsabilizar servidores que tenham tomado bens deste Tribunal por empréstimo, poderá a Diretoria Geral providenciar o arquivamento dos autos relativos ao objeto desta Portaria.

Art. 13. As autorizações regulamentadas na presente Portaria vigorarão enquanto perdurarem as medidas emergenciais relacionadas à pandemia do COVID-19.

Art. 14. Os casos omissos serão resolvidos pela Presidência.



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL  
PODER JUDICIÁRIO  
TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA 5ª REGIÃO

# Diário Eletrônico Administrativo TRF5

Nº 67.0/2020 Recife - PE, Disponibilização: Segunda-feira, 13 Abril 2020

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



Documento assinado eletronicamente por **JOSÉ LÁZARO ALFREDO GUIMARÃES**,  
**PRESIDENTE EM EXERCÍCIO**, em 08/04/2020, às 08:06, 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=](http://sei.trf5.jus.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=)  
informando o código verificador **1489557** e o código CRC **4A6590BB**.