



TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARANÁ
R Pref Rosaldo Gomes M Leitão, S/N - Bairro CENTRO CÍVICO - CEP 80530-210 - Curitiba - PR - www.tjpr.jus.br

DECRETO N° 6481803 - DGRH-DDAA

SEI!TJPR N° 0031404-61.2021.8.16.6000
SEI!DOC N° 6481803

DECRETO JUDICIÁRIO N.º 336/2021 – P-GP

Dispõe sobre a utilização e controle dos bens móveis pertencentes ao Poder Judiciário do Estado do Paraná, durante o regime de teletrabalho extraordinário.

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

CONSIDERANDO o atual contexto de pandemia decorrente do coronavírus (COVID-19) e o dever de continuidade da prestação jurisdicional;

CONSIDERANDO a implantação do regime de teletrabalho extraordinário, bem como a necessidade de regulamentar a retirada e devolução de bens móveis pertencentes ao Poder Judiciário;

CONSIDERANDO as disposições da Instrução Normativa n.º 11/2018 relativas ao procedimento de controle dos bens móveis;

CONSIDERANDO os termos do Decreto Judiciário n.º 172/2020 e seguintes, que dispõem sobre as medidas de prevenção à pandemia e dispensam do trabalho presencial magistrados, servidores e estagiários; e

CONSIDERANDO o disposto no expediente SEI! n.º 0031404-61.2021.8.16.6000.

DECRETA:

Art. 1º Todos os bens móveis pertencentes ao Poder Judiciário que estejam atualmente em posse de magistrados, servidores e estagiários em virtude do teletrabalho extraordinário devem ser objeto do zelo necessário para que sejam restituídos no mesmo estado em que foram retirados.

Art. 2º O requerimento de retirada dos bens destinados ao teletrabalho extraordinário deverá ser realizado via sistema SEI!, de acordo com o seguinte procedimento:

I - ser instruído com a descrição dos itens e todos os seus acessórios (ex. mouse, teclado, régua etc.), o número de identificação patrimonial, o nome, login e a matrícula do requerente;

II - conter a autorização do superior hierárquico, que ficará responsável por acessar as fichas patrimoniais dos bens no sistema Hermes e informar o status “bem em uso de teletrabalho extraordinário”, citando o número do expediente SEI correspondente;

III - manter o expediente aberto na unidade que o originou, com o envio ao Departamento de Tecnologia da Informação e Comunicação (DTIC-ASNRI) e ao Departamento do Patrimônio (DP-DCP) para ciência, assim como ao DGST para comunicação das equipes de Segurança Institucional.

§ 1º No ato da retirada dos bens, os usuários deverão apresentar a autorização para a equipe de Segurança Institucional.

§ 2º Os usuários que já se encontram na posse de bens devem realizar o procedimento para a devida regularização e controle, no prazo de dez dias corridos a contar da publicação deste Decreto.

§ 3º Em se tratando de bens de informática, o usuário deverá acessar, por meio da rede do TJPR, a Central de Software e instalar o aplicativo "Teletrabalho - Preparar Computador", para que a placa de rede wi-fi seja habilitada e a VPN seja configurada para uso em rede particular.

§ 4º A autorização para retirada de bens limitar-se-á àqueles constantes da lista de bens patrimoniais vinculada ao respectivo usuário requisitante.

§ 5º Fica vedado o fornecimento de equipamentos de informática sobressalentes ou em número superior ao de usuários lotados na respectiva unidade de acordo com o contido no sistema Hércules.

§ 6º Cabe ao superior hierárquico manter atualizado o controle dos bens patrimoniais de sua unidade, cabendo ao Departamento do Patrimônio a fiscalização quanto a correta movimentação no sistema Hermes.

Art. 3º No ato de devolução dos bens, o responsável pela unidade deverá:

I - conferir a quantidade, número de patrimônio, estado de conservação e funcionamento.

II – remover o status “bem em uso de teletrabalho extraordinário” no sistema Hermes quanto dos bens devolvidos.

III - acionar o Departamento de Tecnologia da Informação e Comunicação para verificação, via SAU (sau.tjpr.jus.br), em caso de dúvidas quanto ao funcionamento ou avarias nos bens de informática restituídos.

IV – acionar o Departamento do Patrimônio (Divisão de Controle Patrimonial), para verificação em caso de dúvidas quanto ao funcionamento ou avarias nos bens restituídos que não sejam de informática.

V - incluir no expediente SEI! de origem a informação sobre a devolução dos bens e encerrar o feito na sua unidade, encaminhando ao DTIC-ASNRI e ao DP-DCP para ciência.

Parágrafo único. Havendo extravio ou sendo apurada pelas unidades técnicas competentes a existência de avarias por mau uso quanto aos bens retirados, o valor do dano deverá ser integralmente indenizado pelo usuário.

Art. 4º Havendo relocação do servidor em teletrabalho extraordinário, o superior hierárquico que autorizou a retirada deverá, no expediente de origem, comunicar ao DTIC e ao DP para que sejam feitas as mudanças na carga patrimonial.

Parágrafo único. Nos casos de encerramento do vínculo do usuário com o TJPR, o recebimento dos itens devolvidos ficará a cargo do superior hierárquico.

Art. 5º O usuário que migrar da modalidade de teletrabalho extraordinário para ordinário deverá restituir os itens em sua integralidade, levando-se em conta as disposições contidas no artigo 16 da Resolução n.º 221/2019.

Art. 6º Os magistrados, servidores e estagiários que se utilizarem dos equipamentos de informática deste Tribunal de Justiça, nos moldes e fins previstos, ficarão responsáveis pela sua conservação, respondendo por eventual dano ou extravio.

Art. 7º A correta conservação e higienização dos bens é de responsabilidade do servidor, sendo recomendável, em caso de dúvidas, que o usuário consulte as recomendações do fabricante, sob pena de indenização do dano causado.

Art. 8º Caso seja necessária qualquer manutenção nos itens em uso no teletrabalho extraordinário, o usuário deverá contatar o suporte técnico por meio do telefone (41) 3200-4000, uma vez que somente os técnicos do TJPR podem prestar manutenção e instalar softwares.

Art. 9º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Curitiba, 14 de junho de 2021.

Des. JOSÉ LAURINDO DE SOUZA NETTO

Presidente do Tribunal de Justiça

ANEXO 1

SOLICITAÇÃO DE RETIRADA DE BENS

Lotação: (UNIDADE A QUE OS SERVIDORES ESTÃO VINCULADOS)

Superior hierárquico: (NOME DO SERVIDOR RESPONSÁVEL PELA CARGA)

Matrícula:

Detentor: (NOME DO SERVIDOR QUE IRÁ UTILIZAR O BEM)

Matrícula:

Telefone para contato:

Conforme norma estipulada no Decreto Judiciário n.º 336, de 14 de junho de 2021, solicito a retirada para uso exclusivo em minha residência, enquanto perdurar o teletrabalho extraordinário, dos seguintes bens abaixo discriminados:

Declaro que esta solicitação decorre do fato de não possuir o meio tecnológico (computador, mouse, teclado ou monitor de vídeo) necessário, ou a poltrona adequada, para a conveniente prestação das tarefas em teletrabalho.

Detentor

(NOME DO SERVIDOR)

(cargo)

I - Ciente. Encaminhe-se o pedido nos termos e condições do mencionado Decreto Judiciário.

Superior hierárquico

(NOME DO RESPONSÁVEL PELA UNIDADE CEDENTE)

(cargo)

ANEXO 2

TERMO DE DEVOLUÇÃO

Declaro que os bens relacionados no presente termo, devolvidos pelo servidor _____, após uso em sua residência no período de _____, encontram-se no estado de conservação conforme indicado:

Servidor que recebeu o bem

(NOME DO SERVIDOR)

(cargo)

OBS.: ESTE ATO SOMENTE PRODUZIRÁ EFEITOS APÓS A EFETIVA PUBLICAÇÃO NO E-DJ



Documento assinado eletronicamente por **José Laurindo de Souza Netto, Presidente do Tribunal de Justiça**, em 15/06/2021, às 16:43, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://sei.tjpr.jus.br/validar> informando o código verificador **6481803** e o código CRC **AAF1B0F7**.