



Caderno Administrativo
Tribunal Regional do Trabalho da 4ª Região

DIÁRIO ELETRÔNICO DA JUSTIÇA DO TRABALHO

PODER JUDICIÁRIO

REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL

Nº2456/2018

Data da disponibilização: Quarta-feira, 18 de Abril de 2018.

<p>Tribunal Regional do Trabalho da 4ª Região</p> <p>Vania Cunha Mattos Presidente</p> <p>Ricardo Carvalho Fraga Vice-Presidente</p> <p>Marçal Henri dos Santos Figueiredo Corregedor Regional</p> <p>Marcelo Gonçalves de Oliveira Vice-Corregedor Regional</p>	<p>Av. Praia de Belas, 1100, Menino Deus, Porto Alegre/RS CEP: 90110903</p> <p>Telefone(s) : 51-3255-2000</p>
--	---

Diretoria Geral

Edital

Edital da Corregedoria

Editais de Inspeção Correccional Ordinária

ANEXO 1

EDITAL Nº 32 - 9ª VT Porto Alegre

ANEXO 2

EDITAL Nº 33 - VT São Gabriel

ANEXO 3

EDITAL Nº 34 - VT Rosário do Sul

ANEXO 4

EDITAL Nº 35 - VT Alegrete

ANEXO 5

EDITAL Nº 36 - VT Santana do Livramento

ANEXO 6

EDITAL Nº 37 - VT Camaquã/PAJT São Lourenço do Sul

Anexos
Anexo 1: Download
Anexo 2: Download
Anexo 3: Download
Anexo 4: Download
Anexo 5: Download
Anexo 6: Download

Portaria

Portaria Presidência

PORTARIA DA PRESIDÊNCIA

PORTARIA Nº 1.961 DE 16 DE ABRIL DE 2018.

Institui o Processo de Gestão de Tecnologia da Informação e Comunicações (Gestão de TIC), no âmbito do Tribunal Regional do Trabalho da 4ª Região.

A PRESIDENTE DO TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 4ª REGIÃO, no uso de suas atribuições legais e regimentais, CONSIDERANDO a necessidade de adoção de ações voltadas para a normatização e o aperfeiçoamento dos controles e processos de governança, de gestão e de uso da Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC);

CONSIDERANDO os princípios constitucionais e administrativos da eficiência, eficácia e economicidade constantes do artigo 37 da Constituição Federal e artigo 3º da Lei nº 8.666/1993;

CONSIDERANDO que os processos de Gestão de TIC devem estar adequados às melhores práticas preconizadas pelos padrões nacionais e internacionais para as atividades consideradas estratégicas, consoante dispõe o artigo 10 da Resolução nº 211/2015 do Conselho Nacional de Justiça, que institui a Estratégia Nacional de Tecnologia da Informação e Comunicação do Poder Judiciário (ENTIC-JUD);

CONSIDERANDO que cabe a cada órgão do Poder Judiciário definir os seus processos, observando as boas práticas atinentes ao tema, criando um ambiente favorável à melhoria contínua, nos termos do §2º do artigo 12 da Resolução nº 211/2015 do Conselho Nacional de Justiça;

CONSIDERANDO o contido no processo administrativo nº 0001288-25.2015.5.04.0000 (PA),

RESOLVE:

Art. 1º Instituir o Processo de Gestão de Tecnologia da Informação e Comunicações (Gestão de TIC) no âmbito do Tribunal Regional do Trabalho da 4ª Região.

Parágrafo único. O Processo de Gestão TIC tem por fundamento as seguintes referências legais e normativas:

I - "Control Objectives for Information and related Technology 5 – COBIT 5", modelo de Gestão de Governança em TI;

II - Resolução CNJ nº 211/2015, que instituiu a Estratégia Nacional de Tecnologia da Informação e Comunicação do Poder Judiciário (ENTIC-JUD);

III - Resolução CNJ nº 198/2014, que dispõem sobre o Planejamento e a Gestão Estratégica no âmbito do Poder Judiciário e dá outras providências;

VI - Resolução CSJT nº 69/2010, que instituiu o Planejamento Estratégico de Tecnologia da Informação e Comunicação da Justiça do Trabalho – PETI-JT;

Art. 2º Para os efeitos desta Portaria aplicam-se as seguintes definições:

I - Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC): ativo estratégico que suporta processos institucionais por meio da conjugação de recursos, processos de trabalho e técnicas que são utilizadas para obter, processar, armazenar, fazer uso e disseminar informações;

II - Governança de TIC: conjunto de diretrizes, estruturas organizacionais, processos de trabalho e mecanismos de controle que visam assegurar que as decisões e ações relativas à gestão e uso de TIC estejam alinhadas às necessidades institucionais e contribuam para o cumprimento da missão e alcance das metas da instituição;

III - Plano Estratégico de TIC (PETIC): instrumento no qual é definido um plano de ação claro e resumido para utilização dos recursos de informática e telecomunicações de acordo com a missão da instituição;

V - Plano Diretor de TIC (PDTIC): instrumento de diagnóstico, planejamento e gestão dos recursos e processos de Tecnologia da Informação que visa atender às necessidades tecnológicas e de informação de um órgão ou entidade para um determinado período.

Art. 3º A Gestão de TIC tem por objetivos:

I - garantir o alinhamento dos projetos, ações, serviços e infraestrutura, aos planos estratégicos institucionais e de TIC.

II - proporcionar a alocação racional de recursos públicos mediante a orientação e a priorização de projetos e investimentos estratégicos de TIC que atendam às necessidades do Tribunal.

III - incorporar boas práticas de gestão com vistas a promover a efetiva implantação da governança de Tecnologia da Informação e Comunicação.

Art. 4º O processo de Gestão de TIC atenderá aos seguintes princípios e diretrizes:

I – Princípios:

a) Desenvolver, com prioridade, ações necessárias para a execução da estratégia do TRT;

Fonte: Planejamento Estratégico do TRT da 4ª Região; Planejamento Estratégico de TI do TRT da 4ª Região; Resolução CNJ nº 211/2015; Estratégia Nacional de TIC do Poder Judiciário; Resolução CSJT nº 158/2015; Plano Estratégico de TIC da Justiça do Trabalho; COBIT 5.

b) Adotar estrutura organizacional e processos que garantam que a área de TI suporte e aprimore os objetivos e estratégias do TRT da 4ª Região.

Fonte: Planejamento Estratégico de TI do TRT da 4ª Região; Resolução CNJ nº 211/2015; Estratégia Nacional de TIC do Poder Judiciário; Resolução CSJT nº 158/2015; Plano Estratégico de TIC da Justiça do Trabalho; COBIT 5.

c) Garantir alinhamento estratégico com o Planejamento Estratégico do TRT, bem como com o Planejamento Estratégico de TI da Justiça do Trabalho e do Poder Judiciário;

Fonte: Planejamento Estratégico do TRT da 4ª Região; Planejamento Estratégico de TI do TRT da 4ª Região; Resolução CNJ nº 211/2015; Estratégia Nacional de TIC do Poder Judiciário; Resolução CSJT nº 158/2015; Plano Estratégico de TIC da Justiça do Trabalho; COBIT 5.

d) Otimizar o uso de recursos e investimentos em tecnologia através da adoção de soluções que venham a promover ganhos efetivos à Justiça do Trabalho da 4ª Região.

Fonte: Planejamento Estratégico do TRT da 4ª Região; Planejamento Estratégico de TI do TRT da 4ª Região; Resolução CNJ nº 182/2013; Resolução CNJ nº 211/2015; Estratégia Nacional de TIC do Poder Judiciário; Resolução CSJT nº 158/2015; Plano Estratégico de TIC da Justiça do Trabalho; COBIT 5.

e) As aquisições de bens e serviços de TI devem garantir a execução do PDTIC e serem realizadas através de processo formal de planejamento e gestão, necessário para que os investimentos nessa área agreguem efetivo valor ao TRT.

Fonte: IN SLTI/MPOG nº 4/2014; Acórdão TCU nº 1.603/2008; Acórdão TCU nº 381/2011; Resolução CNJ nº 182/2013; Planejamento Estratégico do TRT da 4ª Região; Planejamento Estratégico de TI do TRT da 4ª Região; Resolução CNJ nº 211/2015; Estratégia Nacional de TIC do Poder Judiciário; Resolução CSJT nº 158/2015; Plano Estratégico de TIC da Justiça do Trabalho; COBIT 5.

f) Os sistemas desenvolvidos no âmbito do TRT da 4ª Região devem seguir o modelo de requisitos e de interoperabilidade estabelecidos para o Poder Judiciário.

Fonte: Modelo de Interoperabilidade de dados do Poder Judiciário e Órgãos de Administração da Justiça; Resolução CNJ nº 211/2015; Estratégia Nacional de TIC do Poder Judiciário.

II – Diretrizes:

a) prover soluções tecnológicas que ampliem o acesso à Justiça e agilizem o trâmite processual e o cumprimento das decisões judiciais;

b) promover a inovação, integração e atualização da infraestrutura tecnológica e dos sistemas de informação, priorizando a atividade-fim;

c) desenvolver soluções que permitam a integração entre os sistemas de informação e entre as unidades judiciárias do TRT, primando pela equidade entre usuários localizados na capital e no interior do Estado;

d) estabelecer processos de trabalho e aprimorar os processos existentes de modo a adotar boas práticas de gestão e promover a governança de TIC;

e) melhorar a comunicação da área de TIC;

f) buscar a excelência no atendimento aos usuários internos e externos;

- g) fomentar a integração tecnológica do TRT com organizações públicas e privadas, promovendo o compartilhamento de experiências e a formação de parcerias;
- h) prover soluções tecnológicas que auxiliem o TRT a promover a inclusão social e a sustentabilidade ambiental;
- i) mitigar riscos relacionados à segurança da informação, garantindo conformidade com requisitos de confidencialidade, integridade e disponibilidade dos serviços prestados pela área de tecnologia;
- j) promover a contínua qualificação dos servidores vinculados à Secretaria de TIC, através de capacitação técnica e gerencial;
- k) primar pelo adequado planejamento e pela gestão orçamentária de TIC, assegurando recursos para a execução dos projetos estratégicos, sem prejuízo das ações de manutenção e de outros projetos que venham a ser priorizados pela Administração;
- l) buscar contínua melhoria do processo de contratação e gestão de contratos de soluções de TI;
- m) fortalecer a atuação da Secretaria de TIC junto a gestão estratégica institucional.

Art. 5º O Plano Diretor de TIC conterà os projetos e ações a serem desenvolvidos para o alcance das estratégias nacionais, institucionais e de TIC do Poder Judiciário.

Parágrafo único. O Plano Diretor de TIC terá validade de 24 (vinte e quatro) meses e será revisado trimestralmente.

Art. 6º O Processo de Gestão de TIC é composto pelos seguintes subprocessos:

I – elaboração do Plano Diretor de TIC, compreendido pelas seguintes etapas:

a) diagnóstico: refere-se à análise dos resultados alcançados por meio da execução de projetos e ações no ano anterior, avaliação dos objetivos e metas definidos no PETIC vigente, além de consolidação e levantamento de necessidades institucionais que exijam a atuação da Secretaria de Tecnologia e Comunicações (SETIC).

b) planejamento: compreende o levantamento de despesas e o planejamento da alocação orçamentária, o planejamento da gestão de riscos, e o levantamento de todas as informações necessárias para elaboração da proposta de PDTIC e do Orçamento de TIC.

c) aprovação: consiste na aprovação e publicação do PDTIC pela Administração do Tribunal.

II - execução e monitoramento do Plano Diretor de TIC: compreende a execução dos projetos e das ações definidos no PDTIC por meio dos processos gerenciais existentes na Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicações (SETIC), bem como o monitoramento periódico das atividades desenvolvidas.

Art. 7º O desenho do Processo de Gestão de TIC, a descrição das atividades, dos papéis e responsabilidades dos envolvidos serão publicados no Portal de Governança de TI, após aprovação pela Presidência.

Parágrafo único. As alterações nos documentos indicados no caput serão publicadas no Portal de Governança de TIC, após aprovação pela Presidência.

Art. 8º O Processo de Gestão de TIC será revisto anualmente ou, quando necessário, em menor prazo.

Art. 9º Ficam revogadas as Portarias nºs 2.340/2016 e 6.964/2016.

Art. 10 A presente Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

VANIA CUNHA MATTOS
Presidente do TRT da 4ª Região/RS

A PRESIDENTE DO TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 4ª REGIÃO, no uso de suas atribuições, resolve:

Nº 1.877, de 12-04-18, 1. DISPENSAR a Técnico Judiciário, Área Administrativa, (96385) DEBORA LOPES RAMOS, da função comissionada de ASSISTENTE-FC02, da 5ª VT de Novo Hamburgo. 2. DECLARAR VAGA, em decorrência, a função comissionada de ASSISTENTE-FC02, acima referida. (PA nº 0002457-42.2018.5.04.0000).

Nº 1.878, de 12-04-18, DESIGNAR o Técnico Judiciário, Área Administrativa, (84417) DIEGO SOUZA ZIMMERMANN, para exercer a função comissionada de ASSISTENTE-FC02, na 5ª VT de Novo Hamburgo. (PA nº 0002457-42.2018.5.04.0000).

VANIA CUNHA MATTOS
Presidente do TRT da 4ª Região/RS

A PRESIDENTE DO TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 4ª REGIÃO, no uso de suas atribuições, resolve:

Nº 1.912, de 13-04-18, 1. DISPENSAR o Técnico Judiciário, Área Administrativa, (47791) JOAO ALBERTO LIMA BARROS, da função comissionada de ASSISTENTE DE EXECUÇÃO-FC04, da 1ª Vara do Trabalho de Cachoeirinha. 2. DECLARAR VAGA, em decorrência, a função comissionada de ASSISTENTE DE EXECUÇÃO-FC04, acima referida. (PA nº 0001940-37.2018.5.04.0000).

Nº 1.913, de 13-04-18, 1. REMOVER, de ofício, o Técnico Judiciário, Área Administrativa, (82848) ROBERTO JARDIM ALIPIO, da 2ª Vara do Trabalho de Sapiranga para a 1ª Vara do Trabalho de Cachoeirinha. 2. DESIGNAR o referido servidor para exercer a função comissionada de ASSISTENTE DE EXECUÇÃO-FC04, na 1ª Vara do Trabalho de Cachoeirinha. (PA nº 0001940-37.2018.5.04.0000).

VANIA CUNHA MATTOS
Presidente do TRT da 4ª Região/RS

PORTARIA DA PRESIDÊNCIA

PORTARIA Nº 1.885, DE 12 DE ABRIL DE 2018.

Altera a Portaria nº 4.772/2008, a qual institui a Política de Segurança da Informação no âmbito do Tribunal Regional do Trabalho da 4ª Região, e dá outras providências.

A PRESIDENTE DO TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 4ª REGIÃO, no uso de suas atribuições legais e regimentais, CONSIDERANDO a necessária revisão e atualização da norma da Política de Segurança da Informação, nos termos do § 1º do artigo 1º da Portaria TRT4 nº 4.772/2008;

CONSIDERANDO o que consta nos Processos Administrativos nºs 0003728-96.2012.5.04.0000 e 0000829-57.2014.5.04.0000.

RESOLVE:

Art. 1º Alterar os itens 3.2.2, 3.7, 3.11, 5.7.1, 5.7.2, 5.8.4, 6.3, 6.6 e 8.4 do Anexo 2 da Portaria nº 4.772/2008, que passam a ter a seguinte redação:

“3.2.2. Caixa postal institucional da unidade – conta de correio eletrônico de uma unidade administrativa ou judiciária, constante da estrutura organizacional do Tribunal, ou, em casos justificados, relacionada a atividades específicas ou eventos extraordinários temporários.”

(...)

“3.7. Arquivo de registro de mensagens (logs) – registro de eventos relevantes, utilizados para restaurar um sistema, diagnosticar problemas ou realizar auditorias.”

(...)

“3.11. Malware – programas indesejados, desenvolvidos com a finalidade de executar ações danosas e atividades maliciosas em um computador ou sistema (ex.: worm, bot, spyware, backdoor, cavalo de tróia, ransomware e rootkit).”

“5.7.1. Magistrados e Servidores

5.7.1.1. Todo magistrado e servidor terá uma caixa postal institucional pessoal.

5.7.1.2. A solicitação de caixa postal institucional pessoal para magistrado de primeiro grau incumbe à Secretaria de Apoio aos Magistrados e, para servidor e desembargador (quando for o caso), à Secretaria de Gestão de Pessoas.

5.7.1.3. O identificador do endereço de correio eletrônico será formado pelo primeiro nome e pelo último sobrenome do magistrado ou servidor, separados pelo sinal de ponto.

5.7.1.4. Em situações justificadas, o identificador dos endereços de correio eletrônico poderá ser formado segundo outra ordem ou abreviação do nome do usuário.

5.7.1.5. A adequação dos endereços de correio eletrônico que não correspondam ao padrão estabelecido nesta norma será solicitada pelo usuário interessado.

5.7.1.6. A caixa postal institucional pessoal de magistrados e/ou servidores será excluída definitivamente nos casos de falecimento, exoneração, demissão, redistribuição, aposentadoria, remoção e cedência a outro órgão, ou retorno à origem.

5.7.1.7. Ocorridos os fatos descritos no item anterior, incumbe à Secretaria de Gestão de Pessoas comunicá-los à Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicações, no prazo de até 5 dias da publicação do Ato respectivo, exceto nos casos de demissão e exoneração, quando a comunicação deverá ocorrer de imediato à ciência do afastamento pela Secretaria de Gestão de Pessoas.

5.7.1.8. Nos casos de demissão e exoneração haverá suspensão imediata da caixa postal institucional, a partir da comunicação da Secretaria de Gestão de Pessoas.

5.7.1.8.1. A exclusão da caixa postal será realizada somente após comunicada pela Secretaria de Gestão de Pessoas a decisão definitiva sobre o afastamento.

5.7.1.9. Nos demais casos de que trata o item 5.7.1.7, incumbe à Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicações:

a) no prazo de 5 dias, informar ao magistrado e ao servidor a data da exclusão definitiva da respectiva caixa postal;

b) no prazo de 20 dias, excluir definitivamente a caixa postal.

“5.7.2. Estagiários

5.7.2.1. O gestor da unidade poderá solicitar, por escrito, a criação de caixa postal institucional pessoal ao estagiário somente quando houver essa necessidade para o serviço a ser desempenhado.

5.7.2.2. O envio de mensagens por estagiários será restrito a endereços eletrônicos mantidos pelo TRT, exceto quando expressamente solicitado o envio a endereços externos pelo gestor da unidade a que vinculados, com a devida justificativa.

5.7.2.3. O uso do correio eletrônico pelo estagiário autorizado será de responsabilidade do gestor da unidade a que vinculado.

5.7.2.4. O identificador do endereço eletrônico do estagiário será formado pela primeira letra do seu nome seguida do último sobrenome, acrescido pela palavra “estagiário”, separados pelo sinal de ponto.

5.7.2.5. A caixa postal institucional pessoal de estagiários será excluída definitivamente quando da comunicação da Secretaria de Gestão de Pessoas sobre o término do estágio.”

“5.8.4. Em casos excepcionais, devidamente justificados, e a critério da Presidência, poderão ser criadas caixas postais institucionais, a fim de atender comissões, grupos de trabalho ou núcleos formalmente constituídos, bem como demandas de trabalho específicas e eventos temporários.

5.8.4.1. Nessa hipótese, quando da solicitação de criação da caixa postal, deverão ser indicados o magistrado, servidor ou unidade que será responsável pelo respectivo gerenciamento, bem como, se for o caso, o período em que a caixa postal deverá ser mantida.”

“6.3. A solicitação deve ser encaminhada, por escrito, à Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicações, acompanhada de justificativa e informações sobre a finalidade da lista, nome do gestor da lista, e, quando destinada à atividade temporária, do período de sua duração.”

“6.6 No caso de alteração de endereço eletrônico, o endereço antigo será mantido pelo período máximo de três meses, a contar da alteração.”

“8.4. Os arquivos de registro de mensagens eletrônicas (logs) serão mantidos pelo prazo de 30 dias, exceto nos casos de auditoria ou notificação administrativa ou judicial, em que serão devidamente armazenados pelo Escritório de Segurança da Informação, a fim de salvaguardar os dados respectivos.”

Art. 2º Excluir os itens 5.8.5 e 6.7 do Anexo 2 da Portaria nº 4.772/2008.

Art. 3º Incluir os itens 3.8 e 4.12 no Anexo 3 da Portaria nº 4.772/2008, com a seguinte redação:

“3.8.Norma Complementar nº 21/IN01/DSIC/GSIPR, de 08 de outubro de 2014, que estabelece as Diretrizes para o Registro de Eventos, Coleta e Preservação de Evidências de Incidentes de Segurança em Redes nos órgãos e entidades da Administração Pública Federal, direta e indireta.”

“4.12.Acesso privilegiado - nível de acesso restrito onde uma pessoa tem permissão para gerenciar um sistema e/ou serviço.”

Art. 4º Alterar os itens 4.4, 5.1.2, inciso I, 5.2.6.2, 5.3, 5.4, 6.1 e 7.1 do Anexo 3 da Portaria nº 4.772/2008, que passam a ter a seguinte redação:

“4.4. Malwares: programas indesejados, desenvolvidos com a finalidade de executar ações danosas e atividades maliciosas em um computador ou sistema (ex.: worm, bot, spyware, backdoor, cavalo de tróia, ransomware e rootkit).”

“5.1.2. (...)

I) os computadores servidores, os computadores para uso individual ou coletivo, de qualquer porte, os equipamentos de armazenamento e distribuição de dados, os dispositivos móveis, as impressoras, as copiadoras e os equipamentos multifuncionais, assim como os respectivos suprimentos, periféricos e acessórios;”

“5.2.6.2 É proibido o armazenamento, em qualquer diretório na rede do Tribunal ou nas soluções baseadas em nuvem, de arquivos não relacionados ao trabalho, tais como:

a) fotos, músicas e filmes de qualquer formato;

b) programas não homologados ou não licenciados;

c) programas de conteúdo prejudicial à segurança do parque computacional deste Tribunal.”

“5.3. Nuvem corporativa

5.3.1. Ao armazenamento de arquivos na nuvem corporativa aplicam-se as regras previstas no item 5.2.6.2.

5.3.2. É vedado o armazenamento na nuvem corporativa de arquivos para cuja edição o TRT4 disponibilize sistemas próprios, tais como minutas de despachos, sentenças, acórdãos e outras decisões judiciais ou administrativas.

5.3.3. Os arquivos armazenados na nuvem corporativa deverão ser vinculados (ter como proprietário) à caixa postal institucional da unidade, quando existente, ou outra designada pelo gestor da unidade para tal fim.

5.3.4. Nos casos de relotação ou afastamentos previstos no Anexo 2 desta Política (casos de exclusão da caixa postal), o gestor deverá solicitar ao servidor ou estagiário, de forma antecipada, sempre que possível, a verificação da existência de arquivos que digam respeito às atividades da

unidade e que permaneçam na propriedade do servidor/estagiário, para que sejam transferidos para a caixa postal institucional da unidade ou outra designada pelo gestor.

5.3.4.1. Caso persistam arquivos vinculados à caixa postal institucional do servidor/estagiário quando de sua exclusão, eles serão transferidos para a caixa postal institucional da unidade, ou outra designada pelo gestor, para triagem e definição da necessidade ou não de manutenção dos arquivos.

5.3.5. Nos casos de exclusão da caixa postal institucional de magistrados (exceto a hipótese de falecimento), será dada ciência, de forma antecipada, sobre a necessidade de transferência ou download dos arquivos armazenados na nuvem, sob pena de serem excluídos juntamente com a caixa postal.

5.3.6. Nos casos de exclusão da caixa postal institucional de unidade, os arquivos serão transferidos para a conta da unidade designada como nova responsável pelas atividades ou para servidor designado para tal fim."

"5.4. Equipamentos fornecidos pelo Tribunal

5.4.1. O fornecimento de equipamentos a magistrados e servidores está condicionado às necessidades de trabalho e à assinatura do Termo de Responsabilidade e Recebimento.

5.4.2. Os computadores portáteis possuem instalação padrão desenvolvida pelo TRT4, composta por softwares e aplicativos necessários ao desempenho das funções de trabalho, além de softwares para proteção, monitoramento e auditoria do equipamento.

5.4.2.1. Os problemas de software serão solucionados pela reinstalação padrão desenvolvida pelo TRT4, que fica desobrigado de reinstalar e configurar programas que o usuário tenha instalado por iniciativa própria e isento da responsabilidade sobre eventual perda de dados.

5.4.2.2. A instalação, manutenção e suporte de qualquer software/sistema não fornecido pelo Tribunal, bem como o backup de dados locais, é de exclusiva responsabilidade do usuário.

5.4.3. Em caso de falecimento, aposentadoria, exoneração, demissão, cedência, remoção, redistribuição, dispensa da função ou término das atividades que ensejaram o fornecimento, o equipamento deve ser devolvido ao TRT, com todos os acessórios que o acompanharam, no prazo de 20 dias, se outro prazo não houver sido estipulado em norma específica.

5.4.4. Nos casos de perda, furto ou roubo do equipamento, bem como nas hipóteses de ausência de devolução ou verificação da existência de avarias no equipamento devolvido, a Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicações informará à Diretoria-Geral a situação ocorrida, com a documentação respectiva, para as providências cabíveis.

5.4.4.1. Ocorrido um dos fatos acima, a reposição, quando autorizada pelo Comitê de Governança de TIC, dependerá da disponibilidade de equipamento para substituição."

"6.1. Do gerenciamento de acessos

6.1.1. O acesso à rede, serviços e aos sistemas computacionais disponibilizados pelo TRT4 serão solicitados à Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicações, por meio do sistema de atendimento, em que definidos os níveis de acesso adequados às atividades desenvolvidas.

6.1.2. Incumbe à chefia imediata solicitar à Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicações:

I) os acessos necessários ao desenvolvimento das atividades dos servidores e estagiários vinculados a sua unidade.

II) a alteração dos níveis de acesso ou a remoção do acesso a sistemas concedidos a servidor ou estagiário da unidade, sempre que necessária sua adequação às atividades desenvolvidas.

III) a remoção dos acessos concedidos ao servidor ou estagiário, imediatamente após o afastamento ou desligamento da unidade.

6.1.2.1. Não solicitada a alteração ou exclusão no momento oportuno, a chefia poderá ser responsabilizada pelo acesso indevido do servidor/estagiário a informações da unidade.

6.1.3. A Secretaria de Apoio aos Magistrados e a Secretaria de Gestão de Pessoas informarão à Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicações, respectivamente, a posse de novos juízes de primeiro grau e a de desembargadores, a fim de agilizar o primeiro cadastro.

6.1.4. A administração dos acessos dos magistrados no PJe é responsabilidade da Secretaria de Apoio aos Magistrados, relativamente aos juízes de primeiro grau, e da Secretaria-Geral Judiciária, relativamente aos desembargadores.

6.1.5. A Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicações comunicará à unidade respectiva sobre a efetivação do cadastro, fornecendo as informações necessárias ao acesso, e encaminhará a Política de Segurança da Informação, em formato eletrônico, para a caixa postal institucional pessoal do usuário, para ciência.

6.1.6. As novas senhas solicitadas serão fornecidas por meio de comunicação eletrônica para a caixa postal institucional da unidade ou caixa postal institucional pessoal do usuário, proibido o fornecimento de senhas por qualquer outro meio, inclusive telefone.

6.1.6.1. É responsabilidade do usuário a alteração da senha inicial fornecida pela Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicações no primeiro acesso realizado.

6.1.7. A Secretaria de Gestão de Pessoas comunicará à Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicações os casos de falecimento, exoneração, demissão, redistribuição, aposentadoria, remoção e cedência a outro órgão, retorno à origem, ou término do estágio de estudantes, para remoção dos acessos concedidos aos usuários.

6.1.7.1. Os usuários aposentados, cedidos e removidos para outros órgãos, terão acesso aos serviços administrativos via extranet.

6.1.8. Nos casos em que autorizada a prestação de trabalho remoto, a Secretaria de Gestão de Pessoas comunicará à Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicações o término das atividades que o ensejaram, para retirada dos acessos necessários ao trabalho à distância.

6.1.9. O privilégio de administrador na estação de trabalho é restrito aos membros da equipe técnica da SETIC que necessitem de acesso privilegiado para o desempenho das atividades funcionais.

6.1.10. Os acessos privilegiados aos sistemas e serviços de TIC serão concedidos aos membros da equipe técnica da SETIC, sempre que necessários ao desempenho das atividades funcionais, de modo a permitir a gestão e configuração do ambiente tecnológico.

6.1.10.1. É responsabilidade da chefia imediata solicitar a concessão, a alteração e a remoção dos acessos privilegiados dos seus subordinados.

6.1.10.2. Os acessos concedidos deverão ser revisados pelo menos uma vez ao ano.

6.1.11. Nos computadores portáteis disponibilizados pelo Tribunal, os magistrados e servidores destinatários dos equipamentos terão privilégio de administrador.

6.1.12. As solicitações de acessos de prestadores de serviço aos recursos tecnológicos do TRT4 terão caráter temporário e deverão ser acompanhadas da respectiva justificativa, bem como do prazo previsto para a realização das atividades.

6.1.12.1. No caso do prestador de serviço necessitar de acesso privilegiado, as regras observarão o disposto no item 6.1.10."

"7.1. Serão mantidos, por um período mínimo de três (3) meses, os registros dos acessos dos usuários e dos acessos privilegiados aos recursos tecnológicos disponibilizados pelo TRT4, inclusive para fins de apuração e comprovação de incidentes de segurança."

Art. 5º Excluir o item 5.6 do Anexo 3 da Portaria nº 4.772/2008.

Art. 6º Alterar o item 9 do Anexo 7 da Portaria nº 4.772/2008, que passa a ter a seguinte redação:

"A ETRI é composta pelos seguintes integrantes:

Membros Titulares:

LUCAS POZATTI, representante do Escritório de Segurança da Informação;

ANDRÉ SOARES FARIAS, representante da Coordenadoria de Desenvolvimento de Sistemas;

DIEGO FRAGA CONTESSA, representante da Coordenadoria de Atendimento a Usuários;

FELIPE BOHM DA CUNHA, representante da Seção de Suporte Técnico;

GUSTAVO ADOLFO KELLERMANN, representante da Seção de Redes e Telecomunicações;

ERIC GUATIMOZIN SILVA, representante da Seção de Gerenciamento de Banco de Dados.

Membros Suplentes:

CHARLES FERREIRA FALCÃO - suplente do representante do Escritório de Segurança da Informação;

FÁBIO DE OLIVEIRA GARCIA, suplente do representante da Coordenadoria de Desenvolvimento de Sistemas;

ANA LÚCIA MOREIRA, suplente do representante da Coordenadoria de Atendimento a Usuários.

ANDRÉ LUZ LIVI, suplente do representante da Seção de Suporte Técnico;

ERNANI SOARES KERN, suplente do representante da Seção de Redes e Telecomunicações;

EVANDRO BASSANESI, suplente do representante da Seção de Gerenciamento de Banco de Dados"

Art. 7º Republicue-se a Portaria nº 4.772/2008, com as alterações ora efetuadas.

Art. 8º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

VANIA CUNHA MATTOS
Presidente do TRT da 4ª Região/RS

Anexos
Anexo 7: PORTARIA 4772/2008-COMPILADA

Relatório

Relatório Inspeção Correccional

Relatório de Correição Ordinária

RELATÓRIO DE CORREIÇÃO ORDINÁRIA ANUAL 3ª VARA DO TRABALHO DE SANTA CRUZ DO SUL

Anexos
Anexo 8: Download

Relatório de Correição Ordinária

RELATÓRIO DE CORREIÇÃO ORDINÁRIA ANUAL 1ª VARA DO TRABALHO DE SANTA CRUZ DO SUL

Anexos
Anexo 9: Download

Relatório de Correição Ordinária

RELATÓRIO DA CORREIÇÃO ORDINÁRIA REALIZADA NA COORDENADORIA DE CONTROLE DA DIREÇÃO DO FORO E CENTRAL DE MANDADOS DE SANTA CRUZ DO SUL EM 10.04.2018

Anexos
Anexo 10: Download

Relatório de Correição Ordinária

RELATÓRIO DE CORREIÇÃO ORDINÁRIA ANUAL 2ª VARA DO TRABALHO DE SANTA CRUZ DO SUL

Anexos
Anexo 11: Download

ÍNDICE

Diretoria Geral	1
Edital	1
Edital da Corregedoria	1
Portaria	1
Portaria Presidência	1
Relatório	6
Relatório Inspeção Correccional	6