



**Artigo 2º** - Os acompanhamentos de processos administrativos e sindicâncias de que trata esta alteração e atualmente em trâmite na Secretaria de Gestão de Pessoas serão encerrados sob remessa de cópia de todo seu conteúdo por mensagem eletrônica individual à Diretoria da Corregedoria Geral da Justiça (DICOGE), para continuidade.

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

São Paulo, 13 de maio de 2021.

(aa) **GERALDO FRANCISCO PINHEIRO FRANCO**, Presidente do Tribunal de Justiça, **LUIS SOARES DE MELLO NETO**, Vice-Presidente, **RICARDO MAIR ANAFE**, Corregedor Geral da Justiça, **JOSÉ CARLOS GONÇALVES XAVIER DE AQUINO**, Decano, **GUILHERME GONÇALVES STRENGER**, Presidente da Seção de Direito Criminal, **PAULO MAGALHÃES DA COSTA COELHO**, Presidente da Seção de Direito Público, **DIMAS RUBENS FONSECA**, Presidente da Seção de Direito Privado.

## SPI - Secretaria de Primeira Instância

### COMUNICADO CONJUNTO Nº 1097/2021

Regulamenta o fornecimento de equipamentos tecnológicos aos servidores do Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo.

A **Presidência do Tribunal de Justiça e a Corregedoria Geral da Justiça**, no uso de suas atribuições,

**CONSIDERANDO** os diversos pedidos para retirada de equipamentos tecnológicos da rede interna do Tribunal de Justiça, para uso em teletrabalho;

**CONSIDERANDO** a impossibilidade prática de atendimento de todos os pedidos, seja por razões operacionais seja por força das constantes mudanças nas regras de trabalho presencial, decorrentes da pandemia;

**CONSIDERANDO** a necessidade de assegurar aos gestores das unidades o controle sobre os referidos pedidos, enquanto prosseguem os estudos para regulamentação definitiva do teletrabalho;

**CONSIDERANDO** a busca contínua da melhoria nas condições de trabalho;

**CONSIDERANDO** a Portaria nº 9.924/2020, que dispõe sobre a política de gestão de bens móveis pertencentes ao patrimônio deste Tribunal;

**COMUNICAM** que:

1. Nas Comarcas que estiverem no Sistema Escalonado de Retorno ao Trabalho Presencial os equipamentos tecnológicos poderão ser retirados pelos servidores e assistentes do Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo, para a realização do teletrabalho, por cessão de uso, na modalidade de empréstimo gratuito;

1.1 É vedada a retirada dos equipamentos por estagiários, funcionários e estagiários cedidos pelas prefeituras, conciliadores, terceirizados, voluntários, bem como qualquer pessoa não integrante do quadro de servidores do Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo.

2. Poderão ser disponibilizados, sem qualquer transferência de propriedade, somente os seguintes equipamentos tecnológicos, que deverão ser individualmente considerados:

2.1 CPU – marca Lenovo com cabo de energia e fonte/adaptador de energia modelo PA-1650-72

2.2 Monitor 1 - marcas Positivo, LG, AOC (tamanho 19,5 e de tamanho 21,5 polegadas), ITAUTEC (modelos ST1942 e ST1946), cabo de energia e cabo VGA para conexão com a CPU

2.3 Monitor 2 – marcas Positivo, LG, AOC (tamanho 19,5 e de tamanho 21,5 polegadas), ITAUTEC (modelos ST1942 e ST1946), cabo de energia, adaptador display port e cabo DVI para conexão com a CPU

2.4 Webcam - Marca Logitech, Multilaser, Microsoft

2.5 Teclado - marca Lenovo

2.6 Mouse - marca Lenovo

Headset Logitech

3. Os equipamentos dos itens 2.2 a 2.7 poderão ser retirados pelo usuário mediante agendamento e acompanhamento do Responsável pela Unidade de Trabalho, além de preenchimento e assinatura do Termo de Transferência de Bens Patrimoniais. O usuário solicitará, se necessário, auxílio do suporte para a desmontagem dos equipamentos no momento da retirada;

4. A retirada da CPU dependerá dos procedimentos especificados no item 12.

5. Para a retirada dos equipamentos dos itens 2.1, 2.2, 2.3 e 2.4 deve ser realizada a transferência da responsabilidade do respectivo patrimônio no sistema SIP (manual disponível em <http://www.tjsp.jus.br/moodle/livre/course/view.php?id=1563>). Apenas para a transferência desses equipamentos, e enquanto não houver nova determinação em sentido contrário, a transferência no SIP não será realizada pelo Servidor Responsável pela Unidade de Trabalho, mas sim pela Unidade Administrativa predial, com regularização do “local físico” (denominado “Teletrabalho”) do bem (linha constante no sistema) após o recebimento do termo de transferência de bens patrimoniais referido no item 12.3.

5.1 Na hipótese de retirada de monitor sem a CPU, o usuário deverá verificar previamente a existência de conexão apropriada em seu equipamento, que deve ser dotado de entradas de cabos VGA ou DVI.



6. A *webcam* e o *headset* somente poderão ser solicitados para teletrabalho se estiverem disponíveis na unidade de trabalho.

7. O gestor ou responsável pela unidade de trabalho deverá autorizar e controlar a retirada e a devolução dos equipamentos.

7.1 Nas unidades judiciais, anexos, coordenadorias, distribuidores e protocolos, administrações prediais e CEJUSCs, os gestores são os servidores responsáveis pela unidade de trabalho e seus substitutos;

7.2 Nas seções administrativas de distribuição de mandados (Centrais de Mandados), os gestores são os chefes designados ou os servidores responsáveis pela unidade de trabalho.

7.3 Nos locais em que não há SADM instalada, o servidor responsável pela unidade de trabalho será o gestor da unidade judicial a que os oficiais de justiça estão vinculados;

7.4 Nos gabinetes dos juízes de primeiro e segundo grau, os gestores responsáveis pelas unidades de trabalho são os juízes e desembargadores, respectivamente.

7.5 Nas Secretarias da Presidência e Corregedoria Geral da Justiça, os responsáveis pelas unidades de trabalho serão os gestores até o nível de diretor.

8. A autorização e o controle de retirada e devolução dos equipamentos, a cargo do gestor ou responsável pela unidade de trabalho, observarão os seguintes critérios:

8.1 Deve ser mantida na unidade de trabalho quantidade equivalente a, no mínimo, 70% (setenta por cento) das estações de trabalho, ou percentual maior, se for necessário à realização do trabalho presencial, observados os regramentos em vigor para cada local;

8.2 Caso haja mais interessados do que equipamentos disponíveis para retirada, o responsável pela unidade de trabalho poderá adotar rodízio, sorteio ou outra solução;

8.3 Em razão da configuração das Seções Administrativas de Distribuição de Mandados, em que há um equipamento para cada quatro Oficiais de Justiça, a retirada de equipamentos por oficiais de justiça só será permitida com autorização do Juiz Corregedor da Central de Mandados, após apresentação de proposta encaminhada pelo chefe responsável pela SADM, mantida quantidade mínima para as atividades presenciais.

8.4 Nas unidades de trabalho, não serão disponibilizados equipamentos em reposição dos retirados para teletrabalho;

8.5 Os equipamentos retirados deverão permanecer com o usuário em teletrabalho pelo período mínimo de 30 (trinta) dias.

9. O empréstimo do equipamento é pessoal e intransferível. O usuário terá responsabilidade direta pela guarda e conservação dos equipamentos emprestados em seu nome, bem como por qualquer dano que seja caracterizado como "mau uso".

10. No ato da retirada em empréstimo, o usuário deverá conferir o estado de conservação dos equipamentos.

11. A retirada e o transporte dos equipamentos, bem como sua devolução para a unidade de trabalho, deverão ser realizados pelo próprio usuário, por sua conta, mediante agendamento com o responsável pela unidade de trabalho.

11.1 Os responsáveis pelas unidades de trabalho deverão definir cronograma de retirada com as unidades administrativas prediais a fim de organizar a logística e evitar aglomerações.

12. Para a retirada dos equipamentos dos itens 2.2 a 2.7, deverão ser observados estes procedimentos:

12.1 O responsável pela unidade de trabalho, após definição de cronograma junto à unidade administrativa predial, fará o agendamento e comunicará ao servidor a data para a retirada dos equipamentos, devendo ser observadas as regras de segurança à saúde estabelecidas nos protocolos de retorno ao trabalho presencial da SGP/Diretoria de Saúde e da SAAB.

12.2 Na data agendada, o usuário fará a retirada dos equipamentos com o responsável pela unidade de trabalho, mediante conferência dos patrimônios e números de série elencados em cada termo de transferência de bens patrimoniais, solicitando a assinatura do usuário;

12.3 Uma via do termo de transferência de bens patrimoniais será entregue ao usuário, outra ficará com o responsável pela unidade de trabalho, arquivada em classificador próprio, e a terceira será entregue na unidade administrativa predial no momento da saída dos equipamentos do imóvel;

12.4 A via arquivada do termo deverá ser utilizada para conferência e assinatura quando da devolução dos equipamentos.

13. Para a retirada do equipamento descrito no item 2.1, caberá ao usuário, se entender necessário, realizar a cópia dos dados de seu equipamento para o OneDrive, antes da abertura do chamado, deixando a CPU ligada após esse procedimento.

13.1 Para entrada no prédio, caso esteja com restrição de acesso, e realização da cópia dos dados, deverá ser realizado agendamento junto aos responsáveis pela unidade de trabalho e administração predial;



13.2 Na sequência, o usuário deverá abrir chamado na página <https://tjsp.sharepoint.com/sites/Intranet/Paginas/AtendimentoInfo.aspx>, para registrar a solicitação de retirada do equipamento;

13.3 A equipe de suporte entenderá que, aberto o chamado, o usuário já realizou a cópia referida acima, ou que a dispensou, não podendo reclamar do apagamento dos dados que resultará do procedimento indicado no próximo subitem;

13.4 O equipamento será formatado pela equipe de suporte, que realizará a configuração para utilização externa ao ambiente do TJSP e conferirá seu estado de conservação e operação;

13.5 Após a formatação, não será possível a recuperação dos dados contidos no equipamento;

13.6 A equipe de suporte informará aos usuários as datas de retirada das CPUs.

14. O usuário deverá providenciar embalagem e meio de transporte dos equipamentos.

15. Danos ou avarias por mau uso dos equipamentos durante o período de empréstimo, identificados pelo responsável pela unidade de trabalho no momento da devolução, serão de responsabilidade do usuário e deverão ser imediatamente comunicados à STI.

15.1 Identificada a violação dos equipamentos ou qualquer dano que exija apuração detalhada, a equipe de informática realizará vistoria, para avaliação criteriosa, nos termos da Portaria n. 9.924/2020.

16. Detectadas avarias ou danos que comprometam o funcionamento do equipamento, por comprovado mau uso, assim como perda, furto ou roubo, será instaurado o devido processo administrativo, para apuração de responsabilidade e aplicação de sanções, nos termos da Portaria n. 9.924/2020.

17. O suporte técnico para os equipamentos retirados para o teletrabalho será realizado remotamente e, no caso de necessidade de manutenção física, o usuário deverá abrir chamado nos respectivos canais de atendimento e providenciar a devolução à unidade de trabalho, com agendamento junto ao suporte de informática, realizando-se os procedimentos dentro das dependências do TJSP, sem reposição para o teletrabalho, salvo se a Secretaria de Tecnologia da Informação tiver equipamentos disponíveis.

18. Os equipamentos recebidos em empréstimo destinam-se exclusivamente ao trabalho do TJSP, sendo expressamente vedado:

18.1 Violar lacres de segurança;

18.2 Alterar configurações ou formatar;

18.3 Realizar manutenções por conta própria;

18.4 Instalar ou desinstalar programas, sem prévia autorização do TJSP;

18.5 Contornar a configuração de bloqueio à instalação de programas;

18.6 Emprestar a terceiros.

19. O cancelamento da cessão por empréstimo gratuito ocorrerá quando ocorrer o afastamento do servidor por período superior a 30 (trinta) dias ininterruptos.

20. O usuário pode, a qualquer momento, ser convocado a devolver o equipamento objeto do empréstimo, por determinação do TJSP ou do responsável pela unidade de trabalho.

21. Na ocasião da devolução, deve ser seguido procedimento similar ao da retirada, com agendamento para a ação, cabendo à Unidade Administrativa registrar a reentrada dos equipamentos nas dependências do Tribunal, transferindo-os de volta para a lotação original dos bens.

21.1 O Termo de Transferência da operação de devolução deverá observar o disposto no item 12.3.

22. Os arquivos pessoais devem ser salvos em meio de armazenamento próprio.

23. As atividades descritas no presente comunicado são consideradas essenciais para fins de controle do trânsito de pessoas nos prédios do Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo

Imprimir em 03 (três) vias:

- via 01 – Servidor/Usuário;

- via 02 – Responsável pela Unidade de Trabalho;

- via 03 – Administração do Prédio.



## PORTARIA N.º 9.924/2020

(Artigos 63 e 64)

## TERMO DE TRANSFERÊNCIA DE BENS PATRIMONIAIS

(modelo para ser utilizado na transferência de responsabilidade patrimonial dentro de uma mesma unidade de trabalho para servidor/usuário)

UNIDADE DE TRABALHO - ORIGEM	
PRÉDIO/COMARCA:	
UNIDADE ADMINISTRATIVA:	
UNIDADE DE TRABALHO:	
RESPONSÁVEL PELA UNIDADE DE TRABALHO (MAIOR GRAU HIERÁRQUICO)	
Nome:	Matrícula:
Assinatura:	

Nº PATRIMÔNIO/Nº CONTROLE	EQUIPAMENTOS DE INFORMÁTICA	Assinale com "X" os itens retirados
	CPU – marca Lenovo com cabo de energia e fonte/adaptador de energia modelo PA-1650-72	
	Monitor 1 - marcas Positivo, LG, AOC (tamanho 19,5 e de tamanho 21,5 polegadas), ITAUTEC (modelos ST1942 e ST1946), cabo de energia e cabo VGA para conexão com a CPU	
	Monitor 2 – marcas Positivo, LG, AOC (tamanho 19,5 e de tamanho 21,5 polegadas), ITAUTEC (modelos ST1942 e ST1946), cabo de energia, adaptador display port e cabo DVI para conexão com a CPU	
	Webcam - Marca Logitech, Multilaser	
	Teclado - marca Lenovo	
	Mouse - marca Lenovo	
	Headset Logitech	

AO SERVIDOR/USUÁRIO - DESTINO	
NOME:	MATRÍCULA:
PRÉDIO/COMARCA:	
UNIDADE ADMINISTRATIVA:	
UNIDADE DE TRABALHO:	
Nesta data, em cumprimento aos Artigos 63 e 64 da Portaria n.º 9.924/2020, declaro ter conferido e recebido os bens patrimoniais a mim atribuídos, conforme constante dos materiais supramencionados.	
DATA:	
ASSINATURA:	

## OBSERVAÇÕES:

Este documento é de uso interno e poderá ser requisitado pelo setor competente quando de eventual necessidade.

Dúvidas poderão ser esclarecidas pelo e-mail [patrimoniomobiliario@tjsp.jus.br](mailto:patrimoniomobiliario@tjsp.jus.br) ou pelo telefone (11) 4635-6381.

## SEÇÃO I

## ATOS DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA

## Subseção I: Atos e comunicados da Presidência

## SECRETARIA DA PRESIDÊNCIA

## Diretoria de Relações Institucionais - SP 4

COORDENADORIA DE CERIMONIAL  
CONVITE

O Presidente do Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo, Desembargador **Geraldo Francisco Pinheiro Franco**, tem a honra de convidar os Senhores Desembargadores, Juizes de Direito, Juizes da Justiça Militar, Membros do Ministério Público, Defensores Públicos, Advogados, Funcionários, Notários e Registradores para a **Missa Virtual da 68ª Páscoa da Família Forense**, a celebrar-se no dia **23 de maio** de 2021 (domingo), às **11 horas**, pelo canal da **Catedral da Sé** no YouTube – [www.youtube.com/catedraldasesp](http://www.youtube.com/catedraldasesp) \*. Será celebrante o Eminentíssimo e Reverendíssimo Cardeal Dom **Odilo Pedro Scherer**, Arcebispo Metropolitano de São Paulo.

\* Link para acompanhamento da transmissão, sem possibilidade de interação.