

SEÇÃO ADMINISTRATIVA

PRESIDÊNCIA

Portarias

Portaria Nº 1338, de 28 de maio de 2021

O PRESIDENTE DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO TOCANTINS, no uso de suas atribuições legais e regimentais, **CONSIDERANDO** os termos da Portaria nº 3.433, de 26 de junho de 2017, que institui a política de segurança da informação no âmbito do Poder Judiciário do Estado do Tocantins;

CONSIDERANDO a necessidade de promover atualizações em seu conteúdo e incluir normas relativas à política de impressão no âmbito deste Poder;

CONSIDERANDO o contido nos autos SEI nº 16.0.000005260-8,

RESOLVE:

Art. 1º A Portaria nº 3.433, de 26 de junho de 2017, passa a vigorar acrescida do Capítulo IX-A e correspondente art. 21-B, com a seguinte redação:

“**Capítulo IX-A**

GESTÃO DE SERVIÇOS DE IMPRESSÃO

Art. 21-B. O Tribunal deve adotar procedimentos para promover o uso racional do recurso de impressão, visando reduzir custos e o impacto ambiental decorrentes da produção e descarte dos insumos.” (NR)

Art. 2º O Anexo I da Portaria nº 3.433, de 26 de junho de 2017, passa a vigorar acrescido dos seguintes itens:

“

79. Recurso de impressão - conjunto de equipamentos e serviços que possibilitam a impressão de documentos;

80. Software de bilhetagem - programa que permite o controle das impressões realizadas por meio do armazenamento de informações como número de cópias, equipamento utilizado, usuário que efetuou a impressão, nome e conteúdo do arquivo, entre outras;

81. Gestor do recurso de impressão - responsável formal pela unidade detentora de um ou mais recursos de impressão;

82. Equipamento controlado - impressora ou equipamento multifuncional que disponha de aplicativo ou software que possibilite o controle das impressões realizadas;

83. Insumos - materiais necessários a operação da impressora, que incluem tanto material básico (papel, toner) quanto peças de uso interno que tem vida útil controlada (fusor, etc).” (NR)

Art. 3º O Anexo II da Portaria nº 3.433, de 26 de junho de 2017, passa a vigorar acrescido dos seguintes itens:

“

9. Norma-TIC-09: Gestão de Serviços de Impressão (GSI);

.....

9. **Norma-TIC-09:** Gestão de Serviços de Impressão (GSI): Norma que estabelece as diretrizes para o gerenciamento do serviço de impressão.

9.1 Disposições iniciais

9.1.1 A gestão dos serviços de impressão tem como objetivo propiciar o uso adequado dos recursos, de modo a reduzir o volume de impressões e gerar economia aos cofres públicos.

9.1.2 Fica a cargo do Núcleo de Gestão Socioambiental em parceria com a Diretoria de Tecnologia da Informação a elaboração de campanhas de conscientização que promovam o uso racional dos recursos de impressão.

9.2 Diretrizes

I - Impressão de documentos restrita aos casos de absoluto interesse do serviço;

II - Limitação do uso de impressão colorida às hipóteses em que a natureza do serviço exigir;

III - Centralização da impressão nas unidades administrativas e judiciárias;

IV - Divulgação de ações para a conscientização de uso racional dos recursos de impressão;

V - Preferência pela contratação de serviços terceirizados de impressão (outsourcing) no lugar de aquisição de equipamentos de impressão.

9.2.1 Serão instituídos processos internos de auditoria, visando propiciar o controle adequado dos recursos e serviços de impressão, a adoção de práticas de sustentabilidade, a economia aos cofres públicos e o planejamento eficaz de ações futuras.

9.3 Distribuição dos equipamentos de impressão:

9.3.1 A distribuição das impressoras deve obedecer aos seguintes critérios de racionalidade e sustentabilidade:

9.3.1.1 Um equipamento multifuncional e uma impressora colorida para cada Gabinete de Desembargador.

9.3.1.2 Uma impressora e um equipamento multifuncional para cada Vara da Comarca.

9.3.1.3 Uma impressora ou equipamento multifuncional para cada unidade administrativa que não possa compartilhar recursos de impressão com unidades próximas.

9.4 Finalidade e uso do recurso

9.4.1 O uso adequado dos recursos de impressão visa garantir a continuidade da prestação jurisdicional deste Poder.

9.4.1.1 Os recursos de impressão, disponíveis para o usuário, serão utilizados em atividades estritamente relacionadas às suas funções institucionais.

9.4.1.2 Não deverão ser fornecidas às partes e aos seus causídicos impressões de documentos, especialmente de atas de audiências e alvarás, exceto aqueles que sejam estritamente necessário dispor de assinatura em papel ou outras situações

excepcionais, nas quais serão observadas, no caso concreto, a real necessidade, o bom senso, a razoabilidade e a proporcionalidade.

9.4.1.3 A utilização dos recursos de impressão dos equipamentos controlados será monitorada mensalmente, sendo seus registros mantidos pela Diretoria de Tecnologia da Informação.

9.4.2 A impressão de documentos deve ser reduzida ao mínimo necessário, utilizando-se os meios disponíveis para a sua racionalização.

9.4.2.1 Caso haja necessidade de impressão, deve ser dada preferência à utilização de impressoras monocromáticas, fonte econômica, impressão frente e verso e outras formatações que visem reduzir o número de folhas.

9.4.2.2 Cabe ao gestor do recurso de impressão verificar a utilização das impressoras pelos usuários da sua unidade.

9.4.2.3 A impressão de documentos constituídos por mais de cem páginas deve ser justificada pelo gestor de recurso de impressão ou pelo titular da unidade, no momento da validação do relatório periódico de prestação dos serviços.

9.4.2.4 As unidades administrativas e judiciais devem, na medida do possível, adotar expedientes e procedimentos eletrônicos, de forma que não haja necessidade de impressão de documentos.

9.4.2.5 Conexão ininterrupta dos equipamentos de impressão à rede de dados corporativa, em caráter permanente e em tempo real, com o objetivo de viabilizar o monitoramento conjunto ou individualizado de cada ativo de impressão instalado, o que implicará no acompanhamento do volume de impressões, ações de auditoria e facilitação do planejamento de contratações futuras e campanhas de conscientização.

9.4.2.6 As unidades judiciárias e administrativas devem adotar meios de intimação, notificação e procedimentos similares, de forma que não seja necessária a impressão de documento, ou, na impossibilidade, que esta ocorra com número reduzido de folhas.

9.4.2.7 Seja dada preferência ao uso dos meios eletrônicos de comunicação, com o objetivo de reduzir a utilização dos serviços de impressão.

9.5 Infraestrutura do serviço de impressão

9.5.1 O serviço de impressão é provido para uso departamental – ele deve ser composto por uma ilha de impressão em cada departamento, visando racionalizar recursos de energia elétrica, espaço físico, consumo de papel, gestão de suprimentos, administração e gerência.

9.5.2 O Tribunal e suas unidades recebem equipamentos que são contratados na forma de serviço e incluem manutenção de defeitos, fornecimento de toner e outros suprimentos (exceto papel), descarte e reciclagem de partes e peças substituídas.

9.5.3 A manutenção preventiva dos equipamentos ocorrerá a cada 6 meses, fazendo a substituição dos insumos antes que gerem parada do serviço.

9.5.4 O deslocamento de equipamentos só poderá ser feito pela equipe da Diretoria de Tecnologia da Informação ou por empresa de impressão contratada, mediante anuência do gestor e fiscal do contrato de impressão.

9.5.5 São fornecidos diferentes modelos de impressoras com custos e capacidades diferenciados.

9.5.6 Cada impressora tem um custo fixo por página, conforme seu modelo;

9.5.7 Poderá existir uma franquia de impressão, que estabelece o quantitativo mínimo de impressões para viabilizar o planejamento financeiro dos serviços.

9.5.8 Poderão ser implementados mecanismos para redução de impressão como limite de páginas de um documento, redirecionamento de documentos grandes para impressoras com custo menor e limite de cópias de documentos.” (NR)

Art. 4º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Publique-se. Cumpra-se.

Desembargador **JOÃO RIGO GUIMARÃES**
Presidente

Portaria Nº 1339, de 28 de maio de 2021

Dispõe sobre a escala de plantão dos Desembargadores do Tribunal de Justiça do Estado do Tocantins, no período compreendido entre às 12h do dia 4/6/2021 e 11h59min. do dia 20/8/2021, e dá outras providências.

O PRESIDENTE DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO TOCANTINS, no uso de suas atribuições legais,

CONSIDERANDO o disposto na Resolução nº 71, de 31 de março de 2009, do Conselho Nacional de Justiça, bem como na Resolução nº 46, de 7 de dezembro de 2017, do Tribunal de Justiça do Estado do Tocantins;

CONSIDERANDO a necessidade de dar ampla divulgação às partes sobre quem, efetivamente, atuará no período de plantão, e o disposto no Processo SEI nº 18.0.000011345-6 ;

RESOLVE:

Art. 1º Fica estabelecida a escala de plantão relativa ao 2º Grau de Jurisdição, conforme tabela constante no Anexo Único desta Portaria.

Art. 2º O Desembargador que não puder comparecer ao plantão será substituído pelo Membro seguinte, na ordem de designação constante na escala, a quem competirá as providências necessárias para a comunicação tempestiva ao substituto e à Presidência do Tribunal de Justiça, para que se dê a indispensável publicidade.

Art. 3º A critério da Presidência, a escala de plantão poderá ser modificada, por meio de requerimentos justificados.

Parágrafo único. Se não houver tempo hábil para a publicação e as comunicações ordinárias, a alteração será divulgada apenas no *site* do Tribunal de Justiça.

Art. 4º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.