	GERENCIAR GARANTIA E FISCALIZAR MOVIMENTAÇÃO DE BENS DE TI		
	Proposto por: <u>Equipe da Divisão de Equipamentos de Tecnologia da Informação (DIETI)</u>	Analisado por: <u>Departamento de Atendimento e Suporte ao Usuário (DEATE)</u>	Aprovado por: <u>Diretoria Geral da Diretoria Geral de Tecnologia da Informação e Comunicação de Dados (DGTEC)</u>

IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

1 OBJETIVO

Estabelecer critérios e procedimentos para recebimento e controle de garantia em equipamentos de informática, bem como fiscalizar a movimentação de bens de TI instalados em todas as unidades do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro (PJRJ).

2 CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA

Esta rotina administrativa (RAD) se aplica à Divisão de Equipamentos de Tecnologia da Informação, da Diretoria-Geral de Tecnologia da Informação e Comunicação de Dados (DGTEC/DIETI), passando a vigorar a partir de 23/05/2018.

3 DEFINIÇÕES

TERMO	<u>DEFINIÇÃO</u>
Sistema de Controle de Equipamentos e Contratos (EQUIPAMENTOS)	Sistema informatizado, usado pela DGTEC para o cadastramento individual dos recursos computacionais utilizados pelo PJRJ, permitindo classificá-los e acompanhar sua vida útil até a baixa definitiva, além de registrar movimentações físicas e os contratos de aquisição e manutenção a eles referentes.
Classe	Categoria ou classificação atribuída a diferentes requisitos da qualidade para produtos, processos ou sistemas, que têm o mesmo uso funcional.
Solicitação de serviço (SS)	Documento criado no sistema de controle de solicitações, numerado automaticamente, que pode ser impresso e que contém todas as informações para que possa realizar o serviço.
Requisição (REQ)	Solicitação de serviço originada para entrega, retirada ou remanejamento de equipamentos de TI por um determinado órgão solucionador.
Tarefa	Solicitação de serviço encaminhada para a realização de serviços complementares por outro órgão solucionador.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGTEC-017	Revisão: 09	Página: 1 de 18
--	--	------------------------------	----------------------------------

GERENCIAR GARANTIA E FISCALIZAR MOVIMENTAÇÃO DE BENS DE TI

IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

TERMO	<u>DEFINIÇÃO</u>
Termo de Transferência de Carga Patrimonial	Documento emitido pelo Sistema de Controle de Equipamentos e Contratos (EQUIPAMENTOS) para registro da movimentação de equipamentos.
Exercício de garantia	Reparo do equipamento por meio de ajuste ou substituição de peças, com eventual substituição por equipamento backup ou definitiva em virtude da impossibilidade de reparo do equipamento original no usuário.

4 REFERÊNCIAS

- NBR ISO/IEC 17.799;
- Ato Normativo TJ nº 09/2010 - Normas para uso dos recursos computacionais no âmbito da rede corporativa do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro.

5 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Divisão de Equipamentos de TI, da Diretoria-Geral de Tecnologia da Informação e <u>Comunicação de Dados</u> (DGTEC/DIETI)	<ul style="list-style-type: none">• Controlar a movimentação de equipamentos em garantia;• autorizar a transferência de equipamentos e componentes;• controlar e guardar os equipamentos;• autorizar troca de configuração de <i>hardware</i> dos equipamentos em garantia;• solicitar o cadastro de equipamentos no sistema.
Serviço de Controle e Garantia de <u>Equipamentos</u> de Tecnologia da Informação, da Diretoria-Geral de Tecnologia da <u>Informação e Comunicação de Dados</u> (DGTEC/SEGEQ)	<ul style="list-style-type: none">• <u>Descrever a especificação técnica dos equipamentos de TI;</u>• <u>promover a padronização de equipamentos quando for possível;</u>• <u>cadastrar os equipamentos de TI para emissão dos respectivos termos de responsabilidade;</u>• <u>controlar os contratos de garantia dos equipamentos de TI;</u>• <u>promover juntamente com o Departamento de Patrimônio e Material da Diretoria-Geral de Logística (DGLOG/DEPAM) ao tombamento dos equipamentos de TI;</u>• <u>emitir os termos de responsabilidade ou de transferência de equipamentos de TI;</u>

Base Normativa:

Ato Executivo nº 2.950/2003

Código:

RAD-DGTEC-017

Revisão:

09

Página:

2 de 18

GERENCIAR GARANTIA E FISCALIZAR MOVIMENTAÇÃO DE BENS DE TI

IMPORTANTE: Sempre verifique no [site do TJRJ](#) se a versão impressa do documento está atualizada.

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
	<ul style="list-style-type: none">• <u>promover o controle de garantia dos equipamentos de TI distribuídos;</u>• <u>controlar a distribuição de equipamentos provisória para empréstimos e eventos;</u>• <u>classificar os equipamentos quanto a sua obsolescência;</u>• <u>controlar a disponibilidade de equipamentos;</u>• <u>controlar comodatos, doação, cessão de uso de equipamentos;</u>• <u>gerar a lista de disponibilidade de equipamentos;</u>• <u>efetuar o controle de equipamentos particulares, cedidos em comodato ou doação, adquiridos por outros órgãos do TJ para instalação na rede, identificação, análise;</u>• <u>interagir com o Serviço de Distribuição de Equipamentos de Tecnologia da Informação para controle de documentação.</u>• homologar amostra de equipamentos adquiridos;• analisar características técnicas dos equipamentos recebidos provenientes de novas aquisições;• realizar o cadastro e importação dos bens para o Sistema Equipamentos, classificando os bens;• fiscalizar movimentações de bens de TI.• acompanhar o atendimento das empresas e seus técnicos autorizados, assegurando a qualidade dos serviços prestados e o cumprimento das cláusulas contratuais;• supervisionar a instalação e configuração de novos componentes de hardware fornecidos pelas garantias.

6 CONDIÇÕES GERAIS

6.1 Os equipamentos de TI são de competência exclusiva da Diretoria-Geral de Tecnologia da Informação e Comunicação de Dados (DGTEC).

6.2 Todo atendimento técnico deve ser precedido da abertura de solicitação de serviços proveniente de processo administrativo, *e-mail* ou contato telefônico com o *call center*.

6.3 Todas as substituições de equipamentos devem ser previamente autorizadas pelo chefe de serviço, ou pelo diretor de Divisão.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGTEC-017	Revisão: 09	Página: 3 de 18
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

GERENCIAR GARANTIA E FISCALIZAR MOVIMENTAÇÃO DE BENS DE TI

IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

- 6.4** Todas as movimentações de equipamentos de informática entre locais distintos são realizadas através de termo de transferência de carga patrimonial.
- 6.5** Para a realização de *upgrade* nos equipamentos de TI é necessária a autorização da direção da Divisão.
- 6.6** São requisitos mínimos para ingresso de micros na rede corporativa que não são adquiridos diretamente pela DGTEC:
- a) Processador: processador de 64 bits compatível com x86 com *clock* real de no mínimo 3 GHz possuindo no mínimo 4 núcleos de processamento;
 - b) Memória: dotada de no mínimo 8 (oito) GB de memória DDR3 de no mínimo 1600 MHz; Operando em *Dual Channel*;
 - c) Disco Rígido: capacidade mínima de 500 GB, com interface SATA 3 ou superior;
 - d) Interface de Rede: adaptador de rede on-board, *Fast-Ethernet* 10/100/1000, compatível com *Windows* 10 64 Bits, *Windows* 8.1 64 Bits e alguma distribuição *Linux* em português;
 - e) Monitor: monitor de LCD com iluminação por LED de no mínimo 19" *Widescreen*;
 - f) Condições Especiais: licença OEM do Sistema Operacional que se encontra atualmente homologada para utilização em nossa rede corporativa.
- 6.7** Os equipamentos de rede, servidores e demais equipamentos não destinados a usuários finais não são suportados por esta DIETI.

7 EFETUAR TESTE AMOSTRAL

7.1 Recebe equipamento para realização dos testes.

7.2 Cadastra o equipamento recebido em sistema como equipamento amostra.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGTEC-017	Revisão: 09	Página: 4 de 18
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

GERENCIAR GARANTIA E FISCALIZAR MOVIMENTAÇÃO DE BENS DE TI

IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

- 7.3** Confere se todos os itens e periféricos exigidos no termo de referência estão presentes no equipamento amostra.
- 7.4** Verifica se as especificações do equipamento conferem com as especificações solicitadas no termo de referência.
- 7.5** Efetua testes no equipamento para avaliação, de acordo com o termo de referência.
- 7.6** Preenche Relatório de Avaliação Técnica (FRM-DGTEC-039-02) e encaminha ao órgão solicitante com conclusão da avaliação.
 - 7.6.1** Caso o equipamento seja aprovado e necessite da criação de imagem, encaminha para a Divisão de Aplicativos de Apoio – DIAPA.
 - 7.6.2** Caso o equipamento não seja aprovado, transfere para o estoque e aguarda sua retirada pela empresa responsável.
- 7.7** Encaminha termos de transferência de carga patrimonial para fiscalização.
- 7.8** Registra no sistema o atendimento realizado.

8 CADASTRAR EQUIPAMENTO DE INFORMÁTICA

- 8.1** Recebe processo administrativo ou termo de recebimento do DEPAM para o cadastro do equipamento.
 - 8.1.1** Caso o equipamento não tenha sido adquirido pela DGTEC, verifica se as especificações atendem aos requisitos mínimos para ingresso na rede corporativa, conforme item 6.6 e subitens.
 - 8.1.2** Caso o equipamento seja patrimonial, verifica se já foram tombados pelo DEPAM e se o contrato foi cadastrado no sistema.
 - 8.1.3** Cria novas classes no Sistema Equipamentos.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGTEC-017	Revisão: 09	Página: 5 de 18
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

GERENCIAR GARANTIA E FISCALIZAR MOVIMENTAÇÃO DE BENS DE TI

IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

8.1.4 Efetua o registro do equipamento através de importação ou cadastro individual no Sistema Equipamentos.

8.1.5 Responde processo com informações sobre o equipamento e sugere encaminhamento ao DEPAM, caso necessário.

9 CONTROLAR ATENDIMENTO DE EQUIPAMENTO EM GARANTIA

9.1 Recebe equipamento defeituoso, ou solicitação de serviço para acionamento da garantia fora da Comarca da Capital.

9.2 Abre solicitação de serviço junto à empresa responsável para o exercício da garantia.

9.3 Efetua o registro da solicitação de serviço na planilha de controle de garantia para verificação do cumprimento de prazos contratuais.

9.4 Caso o equipamento seja recebido no SEGEQ:

9.4.1 Acompanha o reparo e teste do equipamento pela empresa autorizada.

9.4.2 Transfere o equipamento para o estoque após reparo pela autorizada.

9.4.3 Encaminha termos de transferência de carga patrimonial para fiscalização.

9.5 Registra atendimento realizado no sistema e na planilha de controle de garantia.

10 EFETUAR UPGRADE DE EQUIPAMENTO

10.1 Recebe solicitação para *Upgrade* em equipamentos.

10.2 Verifica quanto a compatibilidade do *hardware*, disponibilidade do componente em estoque e quanto ao comprometimento da garantia do equipamento.

10.2.1 Caso não exista óbice para o upgrade.

10.2.1.1 Cria e altera a no sistema Equipamentos a classe do equipamento.

10.2.1.2 Abre Solicitação de Serviço junto ao Serviço de Distribuição de Equipamentos de Tecnologia da Informação, da Diretoria-Geral de Tecnologia da Informação e Comunicação de Dados (DGTEC/SEDEQ) para realização do serviço.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGTEC-017	Revisão: 09	Página: 6 de 18
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

GERENCIAR GARANTIA E FISCALIZAR MOVIMENTAÇÃO DE BENS DE TI

IMPORTANTE: Sempre verifique no *síte* do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

10.2.2 Senão, informa ao usuário da impossibilidade de realização do serviço.

11 FISCALIZAR MOVIMENTAÇÕES DE EQUIPAMENTOS

11.1 Recebe solicitação de serviço referente à movimentação de equipamento no sistema.

11.2 Recebe termo de transferência de carga patrimonial impresso ou por *e-mail* para verificação.

11.2.1 Sendo recebido diretamente na Fiscalização, verifica as assinaturas no termo e carimba a solicitação de serviços do técnico comprovando o recebimento dos termos.

11.2.2 Sendo recebido por *e-mail*, verifica os arquivos anexos.

11.3 Confere se todos os itens inclusos no termo foram realmente entregues e se foram corretamente assinados pelos respectivos agente patrimonial nato (APN) ou agente patrimonial delegado (APD).

11.4 Caso algum dos itens não tenha sido efetivamente entregue, o item é excluído e o termo é reimpresso e anexado ao termo original.

11.5 Caso a assinatura não seja de nenhum dos agentes informados no termo, o termo é enviado por *e-mail* aos mesmos solicitando a confirmação e recebimento dos bens.

11.6 Confirma o termo no Sistema Equipamentos, digitaliza e arquiva.

12 CRIAR LOCAIS PARA MOVIMENTAÇÃO DE BENS

12.1 Recebe pedido por *e-mail* para criação de novo local mediante reestruturação, ou criação de novo serviço dentro de uma Unidade Organizacional (UO).

12.2 Acessa o sistema Equipamentos para proceder ao cadastramento do local.

12.3 Gera Solicitação de Serviço no sistema de Controle de Solicitações para registro e controle do atendimento prestado.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGTEC-017	Revisão: 09	Página: 7 de 18
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

GERENCIAR GARANTIA E FISCALIZAR MOVIMENTAÇÃO DE BENS DE TI

IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

12.4 Informa por *e-mail* ao solicitante o código do novo local criado.

13 MANTER INVENTÁRIOS DE BENS ATUALIZADOS

13.1 Recebe pedido da DIETI para verificação física dos bens alocados em uma determinada unidade organizacional.

13.2 Gera solicitação de serviço no sistema de Controle de Solicitações para registro e controle do atendimento prestado.

13.3 Envia técnico ao local para levantamento físico dos bens.

13.3.1 Caso seja identificada existência de bens em discordância com o inventário do sistema Equipamentos, atualiza o inventário gerando termo para o acerto após conferência com termos de transferência dos respectivos bens, arquivados.

13.4 Colhe assinatura dos APN/APD no termo de acerto de inventário e envia o inventário atualizado aos mesmos.

13.5 Envia por *e-mail* inventário atualizado aos respectivos APN/APD.

13.6 Informa à DIETI quanto ao serviço executado.

13.7 Finaliza a solicitação de serviço.

14 DISPONIBILIZAR EQUIPAMENTOS PARA DESCARTE

14.1 Recebe processo administrativo para descarte de bens por doação.

14.1.1 Em caso de descarte por leilão, o processo é iniciado pela DIETI.

14.2 Preenche a Declaração de Disponibilidade (FRM-DGLOG-046-02), relacionando e classificando os bens, em caso de disponibilidade.

14.2.1 Em caso negativo, informa em processo quanto à indisponibilidade de bens.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGTEC-017	Revisão: 09	Página: 8 de 18
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

GERENCIAR GARANTIA E FISCALIZAR MOVIMENTAÇÃO DE BENS DE TI

IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

- 14.3** Anexa a Declaração de Disponibilidade ao processo administrativo e o encaminha ao DEPAM.
- 14.4** Recebe processo do DEPAM com a respectiva relação de materiais para baixa.
- 14.4.1** Em caso de doação, preenche Termo de Responsabilidade de Aceitação de Bens (FRM-DGLOG-046-01), colhendo assinatura do donatário e anexa ao processo.
- 14.5** Encaminha processo para o DEPAM.
- 14.6** Recebe processo com autorização da Administração Superior para o devido descarte.
- 14.7** Agenda data e hora com donatário para retirada dos bens, através do Termo de Retirada de Bens e anexa ao processo, devidamente assinado.
- 14.8** Encaminha processo ao DEPAM para baixa definitiva dos bens.
- 14.9** Recebe processo para ciência da baixa e verificação.
- 14.10** Encaminha processo ao DEATE para arquivamento.

15 INDICADOR

NOME	FÓRMULA	FREQUÊNCIA
Percentual de atendimentos de garantia dentro do prazo contratual	$(\text{Total de atendimentos de garantia no prazo no mês} / \text{total de atendimentos no mês}) * 100$	MENSAL

16 GESTÃO DE REGISTROS

- 16.1** Os registros deste processo de trabalho são geridos pela unidade organizacional e mantidos em seu arquivo corrente, de acordo com a tabela de gestão de registros apresentada a seguir:

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGTEC-017	Revisão: 09	Página: 9 de 18
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

GERENCIAR GARANTIA E FISCALIZAR MOVIMENTAÇÃO DE BENS DE TI

IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPONSÁVEL	ARMAZENAMENTO	RECUPERAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE -PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Solicitação de serviços	0-6-8-4 a	DIETI	Pasta	Número e data	Condições apropriadas	2 anos	Eliminação na uo
Termo de Transferência	0-3-4-c	DIETI	Pasta	Número e data	Condições apropriadas	Indeterminado	Eliminação na uo

Legenda:

*CCD = Código de Classificação de Documentos.

**UO = Unidade Organizacional.

Notas:

Os registros lançados no Sistema Corporativo são realizados por pessoas autorizadas e recuperadas na UO. O armazenamento, a proteção e o descarte desses registros cabem à DGTEC, conforme RAD-DGTEC-021 – Elaborar e Manter Rotinas de Armazenamento de Segurança dos Bancos de Dados e Servidores de Aplicação.

17 ANEXOS

- Anexo 1 – Fluxograma do procedimento Efetuar Teste Amostral;
- Anexo 2 – Fluxograma do procedimento Cadastrar Equipamento de Informática;
- Anexo 3 – Fluxograma do procedimento Controlar Atendimento de Equipamentos em Garantia;
- Anexo 4 – Fluxograma do procedimento Efetuar Upgrade de Equipamentos;
- Anexo 5 – Fluxograma do procedimento Fiscalizar Movimentações de Equipamentos;
- Anexo 6 – Fluxograma do procedimento Criar Locais para Movimentação de Bens;
- Anexo 7 – Fluxograma do procedimento Manter Inventário de Bens Atualizados;
- Anexo 8 – Fluxograma do procedimento Disponibilizar Equipamentos para Baixa ou Doação.

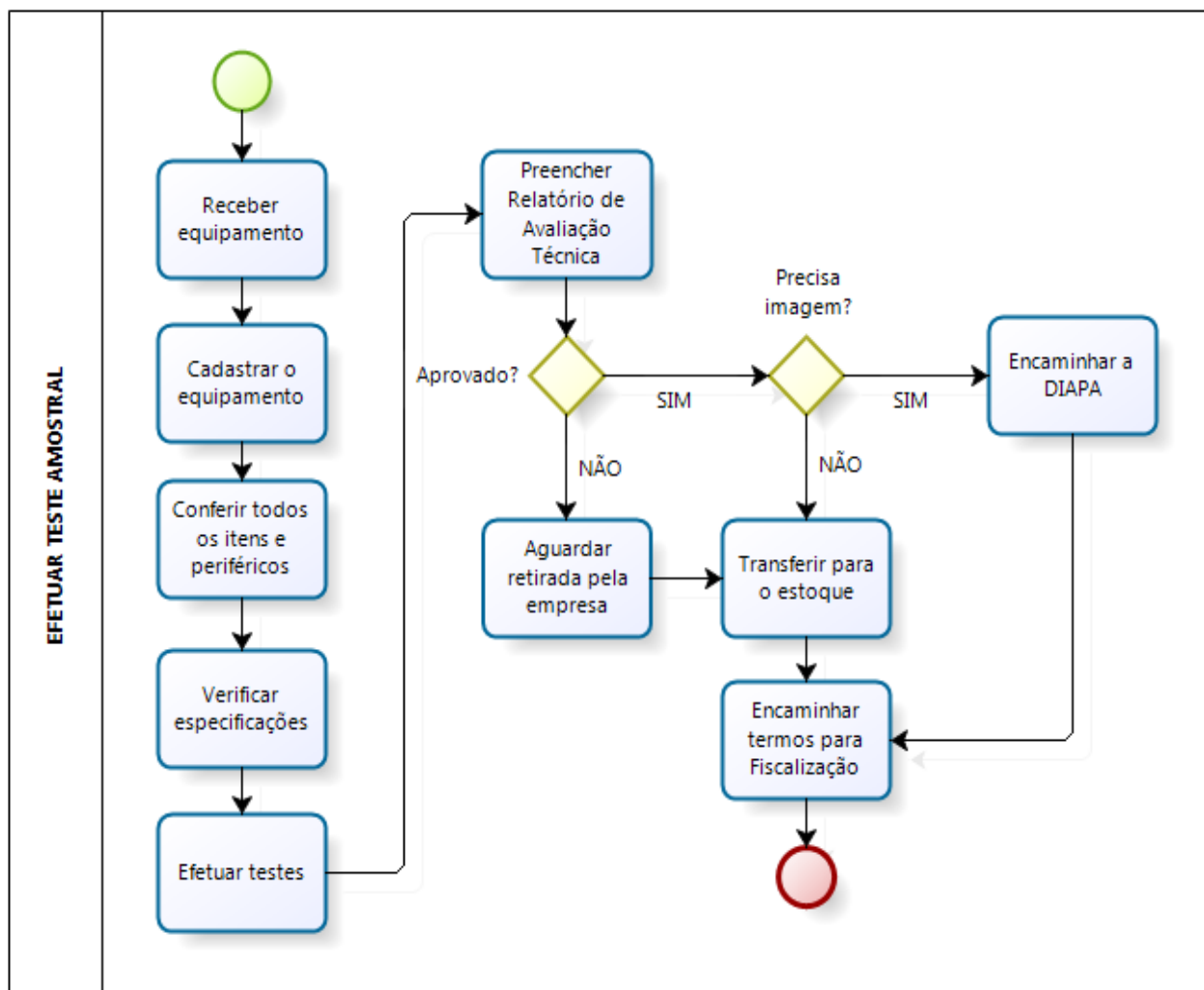
=====

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGTEC-017	Revisão: 09	Página: 10 de 18
---	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

GERENCIAR GARANTIA E FISCALIZAR MOVIMENTAÇÃO DE BENS DE TI

IMPORTANTE: Sempre verifique no [site do TJRJ](#) se a versão impressa do documento está atualizada.

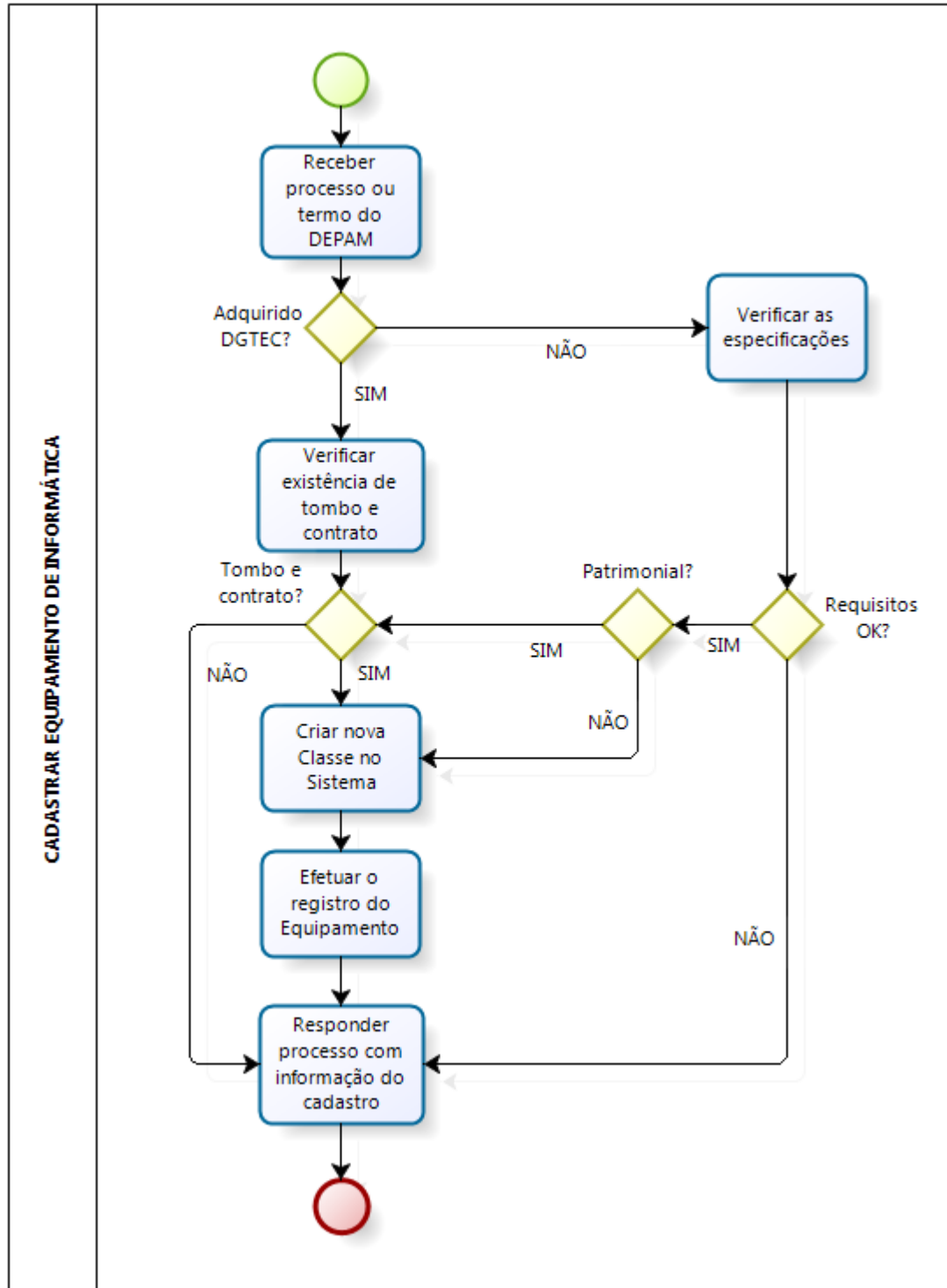
ANEXO 1 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO EFETUAR TESTE AMOSTRAL



GERENCIAR GARANTIA E FISCALIZAR MOVIMENTAÇÃO DE BENS DE TI

IMPORTANTE: Sempre verifique no *site* do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

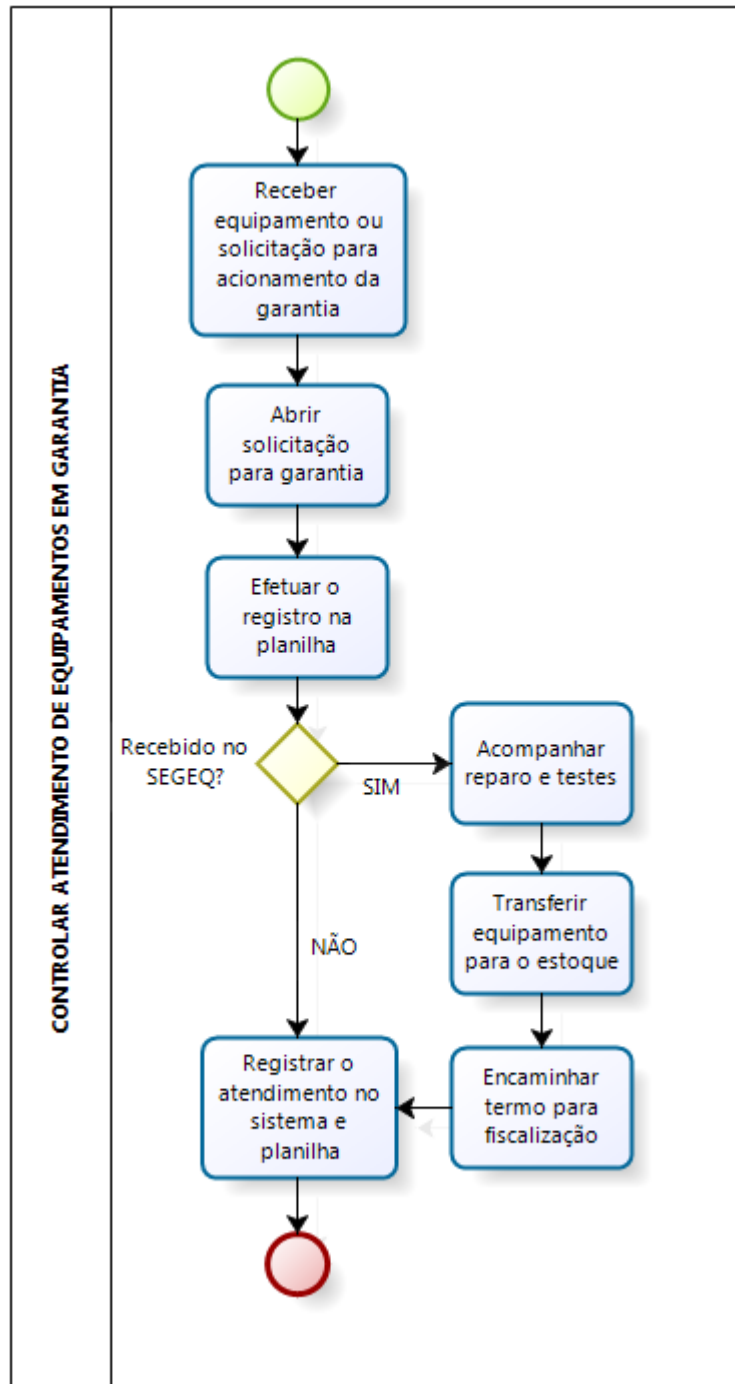
ANEXO 2 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO CADASTRAR EQUIPAMENTO DE INFORMÁTICA



GERENCIAR GARANTIA E FISCALIZAR MOVIMENTAÇÃO DE BENS DE TI

IMPORTANTE: Sempre verifique no [site do TJRJ](#) se a versão impressa do documento está atualizada.

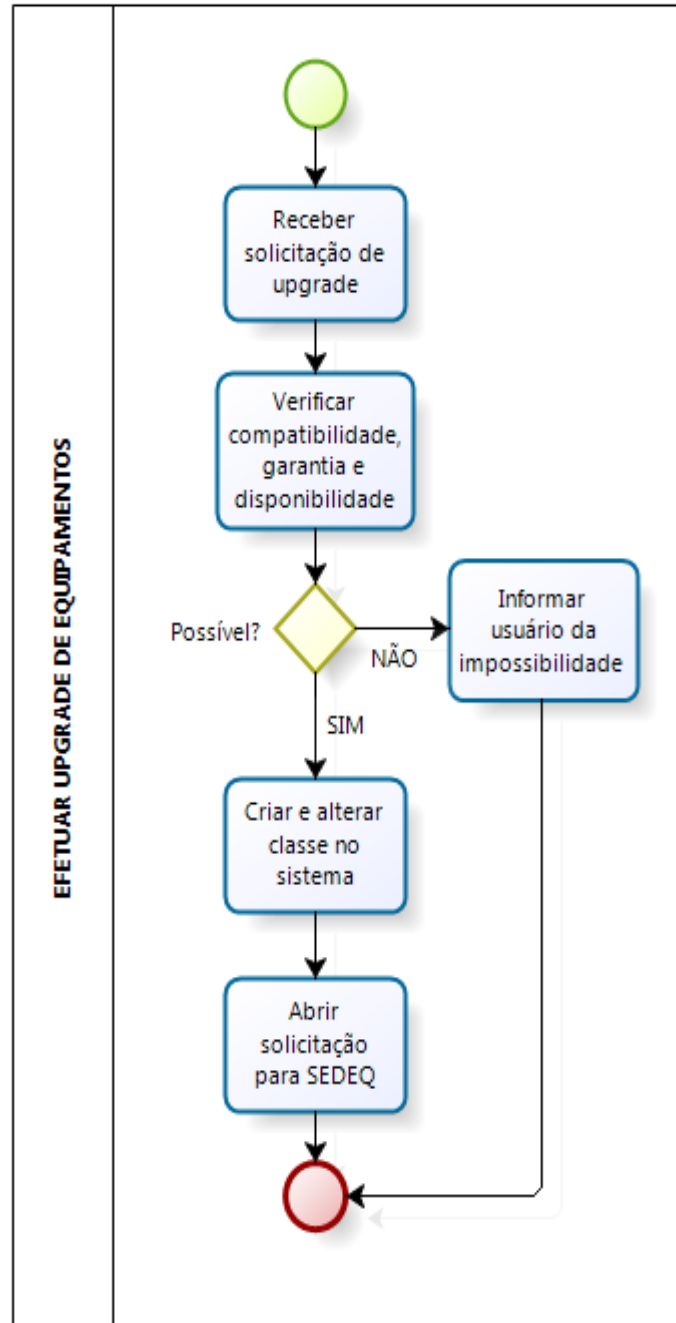
ANEXO 3 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO CONTROLAR ATENDIMENTO DE EQUIPAMENTOS EM GARANTIA



GERENCIAR GARANTIA E FISCALIZAR MOVIMENTAÇÃO DE BENS DE TI

IMPORTANTE: Sempre verifique no *síte* do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

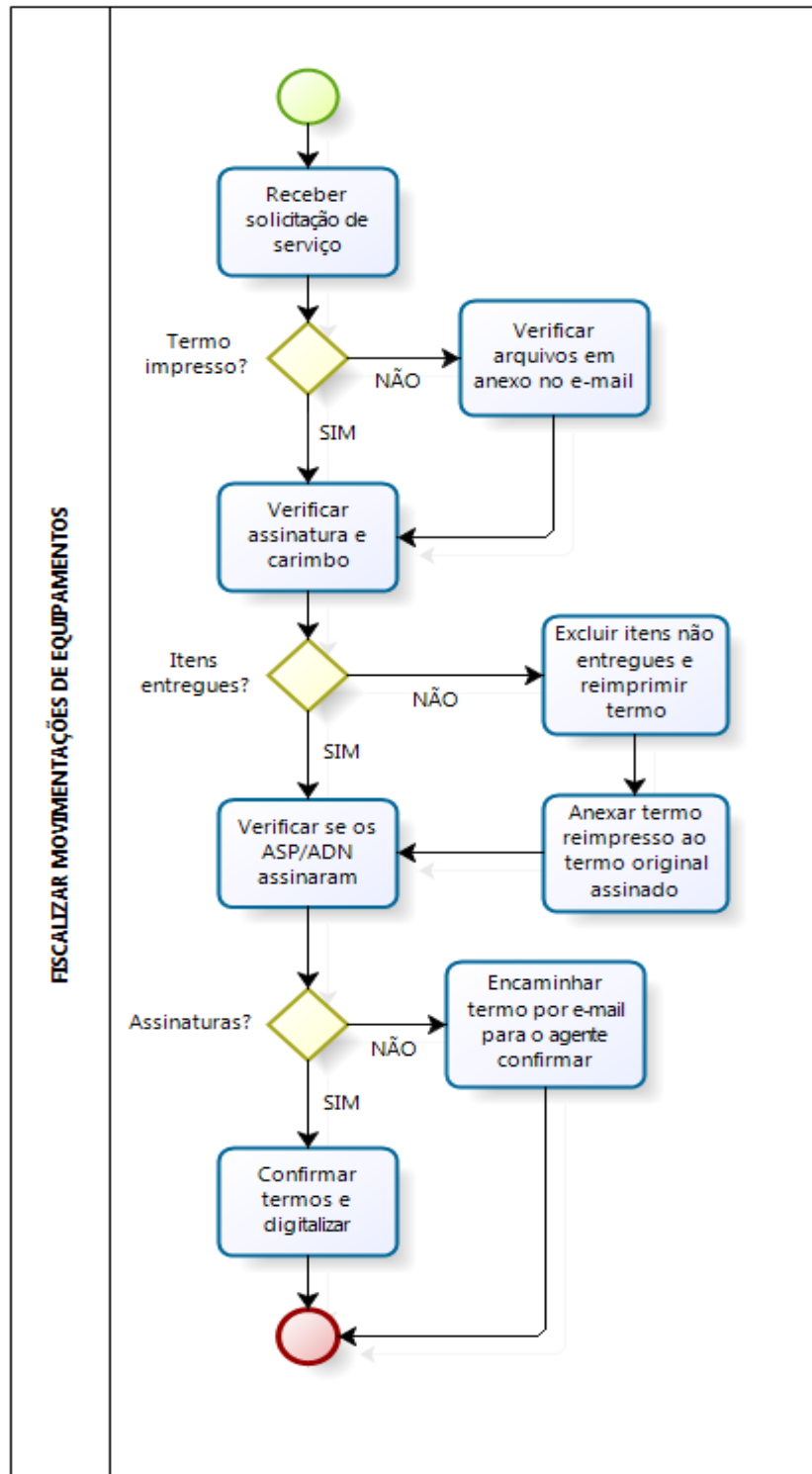
ANEXO 4 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO EFETUAR UPGRADE DE EQUIPAMENTOS



GERENCIAR GARANTIA E FISCALIZAR MOVIMENTAÇÃO DE BENS DE TI

IMPORTANTE: Sempre verifique no [site do TJRJ](#) se a versão impressa do documento está atualizada.

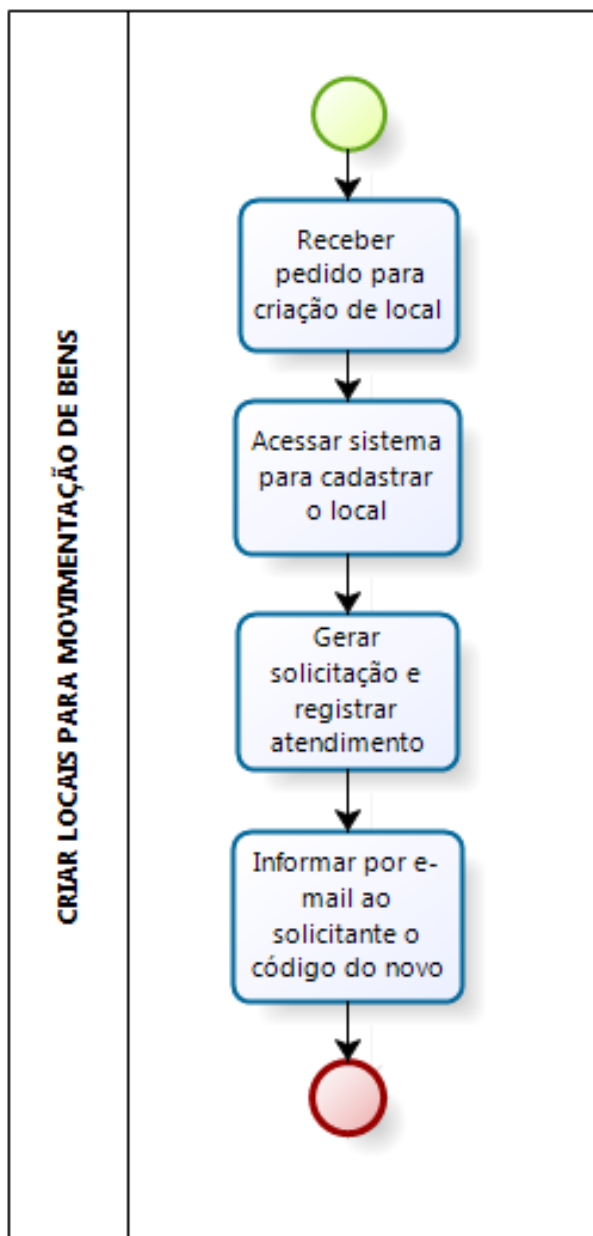
ANEXO 5 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO FISCALIZAR MOVIMENTAÇÕES DE EQUIPAMENTOS



GERENCIAR GARANTIA E FISCALIZAR MOVIMENTAÇÃO DE BENS DE TI

IMPORTANTE: Sempre verifique no [site do TJRJ](#) se a versão impressa do documento está atualizada.

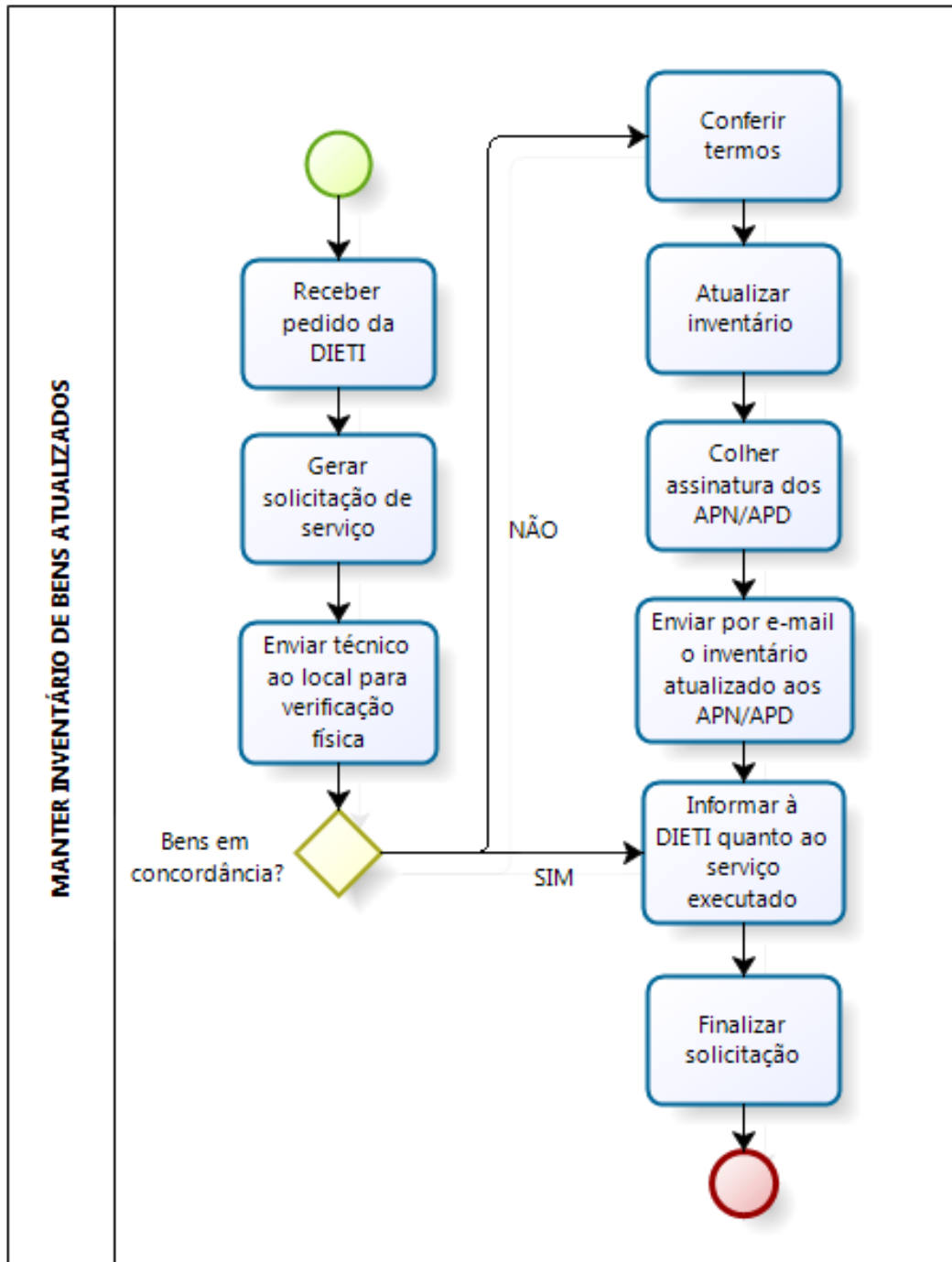
ANEXO 6 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO CRIAR LOCAIS PARA MOVIMENTAÇÃO DE BENS



GERENCIAR GARANTIA E FISCALIZAR MOVIMENTAÇÃO DE BENS DE TI

IMPORTANTE: Sempre verifique no [site do TJRJ](#) se a versão impressa do documento está atualizada.

ANEXO 7 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO MANTER INVENTÁRIO DE BENS ATUALIZADOS



GERENCIAR GARANTIA E FISCALIZAR MOVIMENTAÇÃO DE BENS DE TI

IMPORTANTE: Sempre verifique no [site do TJRJ](#) se a versão impressa do documento está atualizada.

ANEXO 8 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO DISPONIBILIZAR EQUIPAMENTOS PARA BAIXA OU DOAÇÃO

