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

**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 25/09/2019.

## 3 DEFINIÇÕES

TERMO	DEFINIÇÃO
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: <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGTEC-017</b>	Revisão: <b>10</b>	Página: <b>1 de 18</b>
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

## GERENCIAR GARANTIA E FISCALIZAR MOVIMENTAÇÃO DE BENS DE TI

TERMO	DEFINIÇÃO
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 <i>backup</i> ou definitiva em virtude da impossibilidade de reparo do equipamento original no usuário.
<u>Termo de Transferência Avulso</u>	<u>Documento emitido manualmente durante o período de inventário anual de bens, a fim de permitir a movimentação de equipamentos, em virtude de bloqueio do Sistema Equipamentos.</u>

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

Base Normativa: <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGTEC-017</b>	Revisão: <b>10</b>	Página: <b>2 de 18</b>
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

## GERENCIAR GARANTIA E FISCALIZAR MOVIMENTAÇÃO DE BENS DE TI

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

## 6 CONDIÇÕES GERAIS

6.1 Os equipamentos de TI são de competência exclusiva da 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*.

Base Normativa: <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGTEC-017</b>	Revisão: <b>10</b>	Página: <b>3 de 18</b>
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

## GERENCIAR GARANTIA E FISCALIZAR MOVIMENTAÇÃO DE BENS DE TI

- 6.3** Todas as substituições de equipamentos devem ser previamente autorizadas pelo chefe de serviço, ou pelo diretor de divisão.
- 6.4** Todas as movimentações de equipamentos de informática entre locais distintos são realizadas mediante termo de transferência de carga patrimonial, sendo admitida a movimentação com de Termo de Transferência avulso apenas durante o período de inventário anual de bens.
- 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.

Base Normativa: <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGTEC-017</b>	Revisão: <b>10</b>	Página: <b>4 de 18</b>
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

## **GERENCIAR GARANTIA E FISCALIZAR MOVIMENTAÇÃO DE BENS DE TI**

- 7.2** Cadastra o equipamento recebido em Sistema como equipamento amostra.
- 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) 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 da DGTEC (DGTEC/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: <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGTEC-017</b>	Revisão: <b>10</b>	Página: <b>5 de 18</b>
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

## GERENCIAR GARANTIA E FISCALIZAR MOVIMENTAÇÃO DE BENS DE TI

**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 na 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:

- a) acompanha o reparo e teste do equipamento pela empresa autorizada;
- b) transfere o equipamento para o estoque após reparo pela autorizada;
- c) 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 à 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:

- a) cria e altera a no Sistema Equipamentos a classe do equipamento;
- b) abre solicitação de serviço no SEDEQ para realização do serviço.

Base Normativa: <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGTEC-017</b>	Revisão: <b>10</b>	Página: <b>6 de 18</b>
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

## GERENCIAR GARANTIA E FISCALIZAR MOVIMENTAÇÃO DE BENS DE TI

**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 a eles por *e-mail* 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: <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGTEC-017</b>	Revisão: <b>10</b>	Página: <b>7 de 18</b>
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

## GERENCIAR GARANTIA E FISCALIZAR MOVIMENTAÇÃO DE BENS DE TI

**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.

**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.

**14.3** Anexa a Declaração de Disponibilidade ao processo administrativo e o encaminha ao DEPAM.

Base Normativa: <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGTEC-017</b>	Revisão: <b>10</b>	Página: <b>8 de 18</b>
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------



## GERENCIAR GARANTIA E FISCALIZAR MOVIMENTAÇÃO DE BENS DE TI

**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	PERIODICIDADE
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 DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA

**16.1** As informações deste processo de trabalho são geridas pela UO e mantidas em seu arquivo corrente, de acordo com a tabela de gestão da informação documentada apresentada a seguir:

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPONSÁVEL	ACESSO	ARMAZENAMENTO	RECUPERAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE - PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Solicitação de serviços	0-6-8-4 a	DIETI	<u>Irrestrito</u>	Pasta	Número e data	Condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO

Base Normativa: <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGTEC-017</b>	Revisão: <b>10</b>	Página: <b>9 de 18</b>
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

## GERENCIAR GARANTIA E FISCALIZAR MOVIMENTAÇÃO DE BENS DE TI

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPON-SÁVEL	ACESSO	ARMAZENA-MENTO	RECUPERA-ÇÃO	PROTE-ÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE - PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSI-ÇÃO
Termo de Transferência	0-3-4-c	DIETI	<u>Irrestrito</u>	Pasta	Número e data	Condições apropriadas	Indeterminado	Eliminação na UO

Legenda:

\*CCD = Código de Classificação de Documentos.

\*\*UO = Unidade Organizacional.

Notas:

Os dados lançados no Sistema Corporativo são realizados por pessoas autorizadas e recuperadas na UO. O armazenamento, a proteção e o descarte desses dados 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

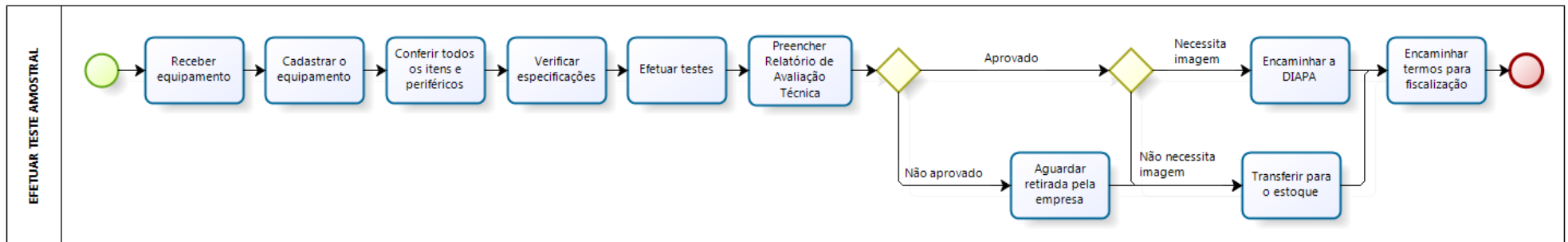
- Anexo 1 – Fluxo do procedimento Efetuar Teste Amostral;
- Anexo 2 – Fluxo do procedimento Cadastrar Equipamento de Informática;
- Anexo 3 – Fluxo do procedimento Controlar Atendimento de Equipamentos em Garantia;
- Anexo 4 – Fluxo do procedimento Efetuar Upgrade de Equipamentos;
- Anexo 5 – Fluxo do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

=====

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

## GERENCIAR GARANTIA E FISCALIZAR MOVIMENTAÇÃO DE BENS DE TI

### ANEXO 1 – FLUXO DO PROCEDIMENTO EFETUAR TESTE AMOSTRAL



Base Normativa:

Ato Executivo nº 2.950/2003

Código:

RAD-DGTEC-017

Revisão:

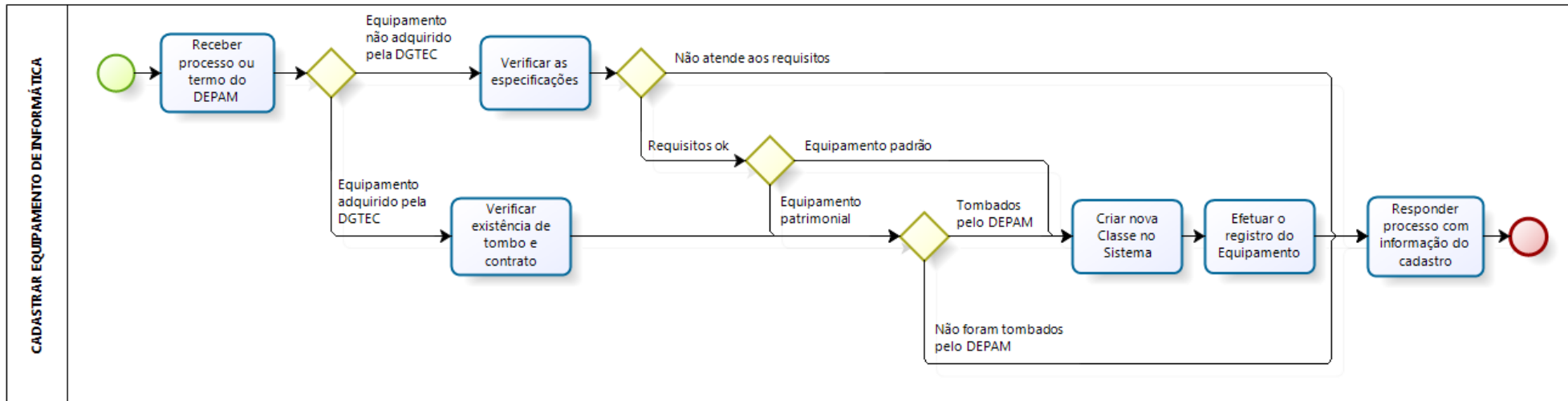
10

Página:

11 de 18

## GERENCIAR GARANTIA E FISCALIZAR MOVIMENTAÇÃO DE BENS DE TI

### ANEXO 2 – FLUXO DO PROCEDIMENTO CADASTRAR EQUIPAMENTO DE INFORMÁTICA



Base Normativa:

Ato Executivo nº 2.950/2003

Código:

RAD-DGTEC-017

Revisão:

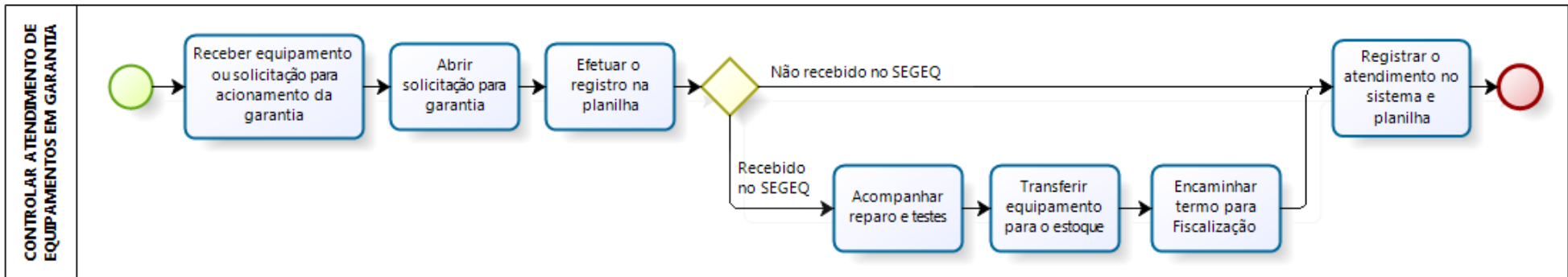
10

Página:

12 de 18

## GERENCIAR GARANTIA E FISCALIZAR MOVIMENTAÇÃO DE BENS DE TI

### ANEXO 3 – FLUXO DO PROCEDIMENTO CONTROLAR ATENDIMENTO DE EQUIPAMENTOS EM GARANTIA



Base Normativa:

Ato Executivo nº 2.950/2003

Código:

RAD-DGTEC-017

Revisão:

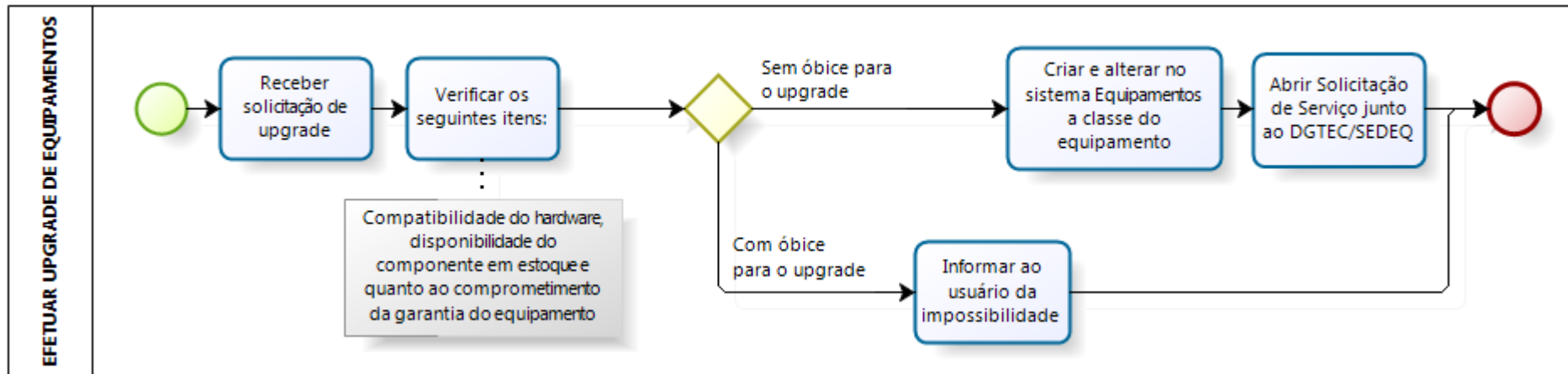
10

Página:

13 de 18

## GERENCIAR GARANTIA E FISCALIZAR MOVIMENTAÇÃO DE BENS DE TI

### ANEXO 4 – FLUXO DO PROCEDIMENTO EFETUAR UPGRADE DE EQUIPAMENTOS



Base Normativa:

Ato Executivo nº 2.950/2003

Código:

RAD-DGTEC-017

Revisão:

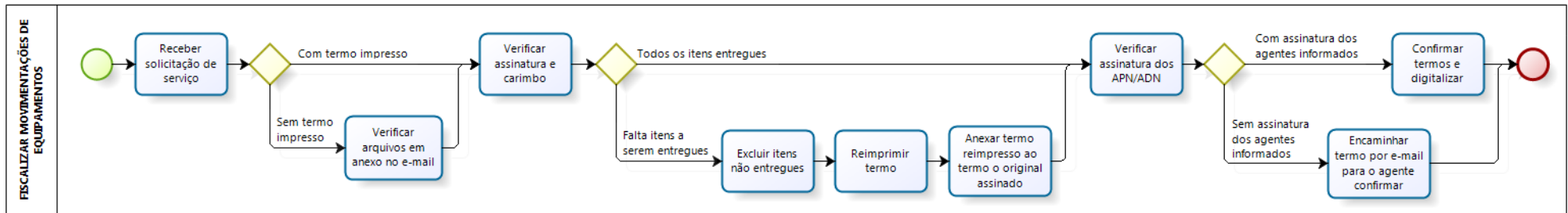
10

Página:

14 de 18

## GERENCIAR GARANTIA E FISCALIZAR MOVIMENTAÇÃO DE BENS DE TI

### ANEXO 5 – FLUXO DO PROCEDIMENTO FISCALIZAR MOVIMENTAÇÕES DE EQUIPAMENTOS



Base Normativa:

Ato Executivo nº 2.950/2003

Código:

RAD-DGTEC-017

Revisão:

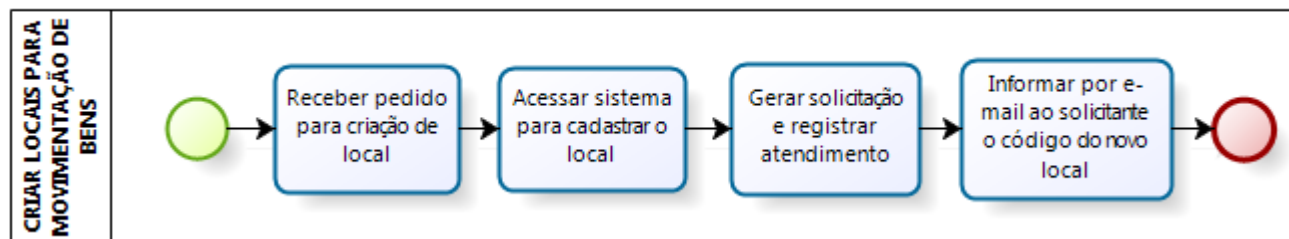
10

Página:

15 de 18

## GERENCIAR GARANTIA E FISCALIZAR MOVIMENTAÇÃO DE BENS DE TI

### ANEXO 6 – FLUXO DO PROCEDIMENTO CRIAR LOCAIS PARA MOVIMENTAÇÃO DE BENS



Base Normativa:

**Ato Executivo nº 2.950/2003**

Código:

**RAD-DGTEC-017**

Revisão:

**10**

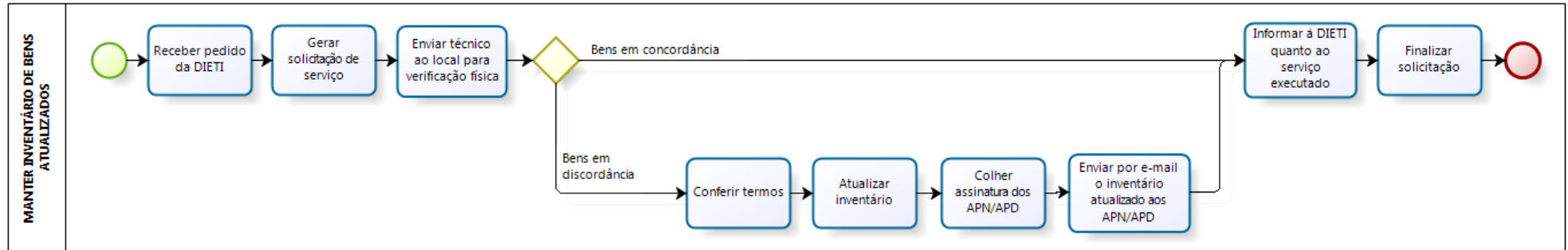
Página:

**16 de 18**



## GERENCIAR GARANTIA E FISCALIZAR MOVIMENTAÇÃO DE BENS DE TI

### ANEXO 7 – FLUXO DO PROCEDIMENTO MANTER INVENTÁRIO DE BENS ATUALIZADOS



Base Normativa:

Ato Executivo nº 2.950/2003

Código:

RAD-DGTEC-017

Revisão:

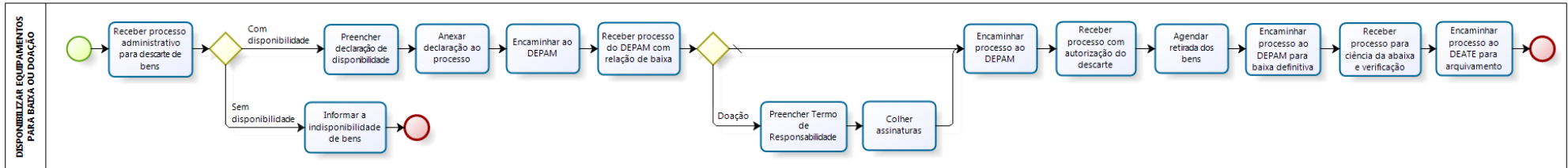
10

Página:

17 de 18

## GERENCIAR GARANTIA E FISCALIZAR MOVIMENTAÇÃO DE BENS DE TI

### ANEXO 8 – FLUXO DO PROCEDIMENTO DISPONIBILIZAR EQUIPAMENTOS PARA BAIXA OU DOAÇÃO



Base Normativa:

Ato Executivo nº 2.950/2003

Código:

RAD-DGTEC-017

Revisão:

10

Página:

18 de 18