



GERENCIAR GARANTIA E FISCALIZAR MOVIMENTAÇÃO DE BENS DE TI

Proposto por:

Equipe da Divisão de Equipamentos de Tecnologia da Informação (DIETI)

Aprovado por:

Diretor (a) do Departamento de Atendimento e Suporte ao Usuário (SGTEC/DEATE)

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 Secretaria-Geral de Tecnologia da Informação (SGTEC/DIETI), passando a vigorar a partir de 10/11/2023.

3 DEFINIÇÕES

TERMO	DEFINIÇÃO
<u>Agente Patrimonial Delegado (APD)</u>	<u>Agente patrimonial delegado funcionário indicado pelo APN, preferencialmente lotado na mesma unidade que este, para responsabilidade solidária pelos bens permanentes.</u>
<u>Agente Patrimonial Nato (APN)</u>	<u>Titular de unidade patrimonial (UP), com responsabilidade direta sobre os bens nela localizados.</u>
Classe	Categoria ou classificação atribuída a diferentes requisitos da qualidade para produtos, processos ou sistemas, que têm o mesmo uso funcional.
<u>Exercício de garantia</u>	<u>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>

Base Normativa:

Ato Executivo nº 2.950/2003

Código:

RAD-SGTEC-017

Revisão:

11

Página:

1 de 19

GERENCIAR GARANTIA E FISCALIZAR MOVIMENTAÇÃO DE BENS DE TI

TERMO	DEFINIÇÃO
<u>Portal Compras.gov.br</u>	<u>Portal de compras do Governo Federal, que disponibiliza informações sobre licitações e contratações públicas e que permite a realização de processos eletrônicos de contratação.</u>
<u>Processo Administrativo Eletrônico (SEI)</u>	<u>Sistema informatizado de produção, gestão de documentos e controle de processos administrativos eletrônicos no PJERJ.</u>
Requisição (REQ)	Solicitação de serviço originada para entrega, retirada ou remanejamento de equipamentos de TI por um determinado órgão solucionador.
Sistema de Controle de Equipamentos e Contratos (EQUIPAMENTOS)	Sistema informatizado, usado pela SGTEC para o cadastramento individual dos recursos computacionais utilizados pelo PJERJ, 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.
<u>Sistema Equipamentos</u>	<u>Sistema informatizado da SGTEC para gestão dos bens de informática.</u>
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.
Tarefa	Solicitação de serviço encaminhada para a realização de serviços complementares por outro órgão solucionador.
Termo de Transferência avulso	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.
Termo de Transferência de Carga Patrimonial	<u>Documento que formaliza a movimentação do bem, por meio do SISPAT.</u>

GERENCIAR GARANTIA E FISCALIZAR MOVIMENTAÇÃO DE BENS DE TI

4 REFERÊNCIAS

- NBR ISO/IEC 17.799;
- Ato Normativo TJ nº 09/2010 – Estabelece normas para uso dos recursos computacionais no âmbito da rede corporativa do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro;
- Ato Normativo TJ nº 27/2020 – Estabelece as normas de gestão de acessos aos recursos computacionais do PJERJ
- Resolução OE nº 27/2022 - Institui a Estratégia de Tecnologia da Informação e Comunicação do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro.

5 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Serviço de Controle e Garantia de Equipamentos de Tecnologia da Informação, da <u>Secretaria-Geral de Tecnologia da Informação (SGTEC/SEGEQ)</u>	<ul style="list-style-type: none">• Acompanhar o reparo e teste do equipamento pela empresa autorizada;• transferir o equipamento para o estoque após reparo pela autorizada;• encaminhar Termos de Transferência de Carga Patrimonial para fiscalização.

6 CONDIÇÕES GERAIS

- 6.1 Os equipamentos de TI são de competência exclusiva SGTEC.
- 6.2 Todo atendimento técnico deve ser precedido da abertura de solicitação de serviços (SS) proveniente de processo administrativo, e-mail ou contato telefônico com o *call center*.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-SGTEC-017	Revisão: 11	Página: 3 de 19
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

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 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 SGTEC:
- a) possuir Interface de Rede: adaptador de rede *on-board*, *Fast-Ethernet* 10/100/1000;
 - b) possuir licença OEM do sistema operacional que se encontra atualmente homologado pela SGTEC;
 - c) possuir configurações mínimas de *hardware* compatíveis com o sistema operacional e aplicativos homologados pelo PJERJ.
- 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 SEGEQ recebe equipamento da licitante para realização dos testes, previamente agendado pelo pregoeiro e publicado no Portal Compras.gov.br.
- 7.2 Cadastra o equipamento recebido no Sistema Equipamentos como equipamento amostra.
- 7.3 Confere se todos os itens e periféricos exigidos no termo de referência estão presentes no equipamento amostra.

Base Normativa:	Código:	Revisão:	Página:
Ato Executivo nº 2.950/2003	RAD-SGTEC-017	11	4 de 19

GERENCIAR GARANTIA E FISCALIZAR MOVIMENTAÇÃO DE BENS DE TI

- 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-SGTEC-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 da Secretaria-Geral de Tecnologia da Informação (SGTEC/ 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 SEGEQ recebe processo do sistema SEI, ou termo de recebimento do Departamento de Patrimônio e Material da Secretaria-Geral de Logística (SGLOG/DEPAM) para o cadastro do equipamento, em virtude da entrega de bens.
- 8.1.1 Caso o equipamento não tenha sido adquirido pela SGTEC, 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.
- 8.1.4 Efetua o registro do equipamento realizando importação ou cadastro individual no Sistema Equipamentos.

Base Normativa:	Código:	Revisão:	Página:
Ato Executivo nº 2.950/2003	RAD-SGTEC-017	11	5 de 19

GERENCIAR GARANTIA E FISCALIZAR MOVIMENTAÇÃO DE BENS DE TI

8.1.5 Caso necessário, responde processo com informações sobre o equipamento e sugere encaminhamento ao DEPAM.

9 CONTROLAR ATENDIMENTO DE EQUIPAMENTO EM GARANTIA

9.1 SEGEQ recebe equipamento defeituoso, proveniente de substituição realizada pelo Serviço de Distribuição de Equipamentos de Tecnologia da Informação da Secretaria-Geral de Tecnologia da Informação (SGTEC/SEDEQ), ou solicitação de serviço para acionamento da garantia fora da Comarca da Capital.

9.2 Abre solicitação de serviço referente 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:

- 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 SEGEQ recebe solicitação para *upgrade* em equipamentos, proveniente do SEI, ou e-mail com autorização da direção.

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*.

- a) cria e altera a no sistema Equipamentos a classe do equipamento;

Base Normativa:	Código:	Revisão:	Página:
Ato Executivo nº 2.950/2003	RAD-SGTEC-017	11	6 de 19

GERENCIAR GARANTIA E FISCALIZAR MOVIMENTAÇÃO DE BENS DE TI

b) abre solicitação de serviço no SEDEQ para realização do serviço.

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

11 FISCALIZAR MOVIMENTAÇÕES DE EQUIPAMENTOS

11.1 SEGEQ recebe solicitação de serviço, por meio do sistema de gestão de solicitações da SGTEC, 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 a eles 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 SEGEQ 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.

Base Normativa:	Código:	Revisão:	Página:
Ato Executivo nº 2.950/2003	RAD-SGTEC-017	11	7 de 19

GERENCIAR GARANTIA E FISCALIZAR MOVIMENTAÇÃO DE BENS DE TI

12.3 Gera solicitação de serviço no Sistema de Controle de Solicitações para registro e controle do atendimento prestado.

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

13 MANTER INVENTÁRIOS DE BENS ATUALIZADOS

13.1 SEGEQ recebe pedido por e-mail, SEI, ou solicitação de serviço para inventário dos bens alocados em uma determinada unidade patrimonial.

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

13.2.1 Caso o inventário seja proveniente do DEPAM, o termo é criado e enviado por e-mail ao APN/APD para ratificação da movimentação

13.3 Envia técnico ao local para levantamento físico dos bens.

13.4 Atualiza o inventário, gerando termo de transferência de carga patrimonial para os bens em localização divergente do apresentado no Sistema Equipamentos e colhe assinatura do APN/APD.

13.5 Finaliza a solicitação de serviço.

14 DISPONIBILIZAR EQUIPAMENTOS PARA DESCARTE

14.1 SEGEQ recebe processo administrativo eletrônico – SEI, referente a descarte de bens.

14.2 Preenche a Declaração de Disponibilidade (FRM-SGLOG-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.

14.4 Recebe processo do DEPAM com a respectiva Relação de Materiais para Baixa.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-SGTEC-017	Revisão: 11	Página: 8 de 19
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

GERENCIAR GARANTIA E FISCALIZAR MOVIMENTAÇÃO DE BENS DE TI

14.4.1 Em caso de doação, preenche Termo de Responsabilidade de Aceitação de Bens (FRM-SGLOG-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, mediante 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	(Total de atendimentos de garantia no prazo no mês/total de atendimentos no mês) *100	MENSAL

16 GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA

16.1 As informações deste processo de trabalho são geridos pela UO e mantidos 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	Irrestrito	Pasta	Número e data	Condições apropriadas	2 anos	Eliminação na uo
Termo de Transferência	0-3-4-c	DIETI	Irrestrito	Pasta	Número e data	Condições apropriadas	Indeterminado	Eliminação na uo

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-SGTEC-017	Revisão: 11	Página: 9 de 19
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

GERENCIAR GARANTIA E FISCALIZAR MOVIMENTAÇÃO DE BENS DE TI

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 Secretaria-Geral de Tecnologia da Informação- SGTEC, conforme RAD-DGTEC SGTEC-021 – Elaborar e Manter Rotinas de Armazenamento de Segurança dos Bancos de Dados e Servidores de Aplicação.

17 ANEXOS

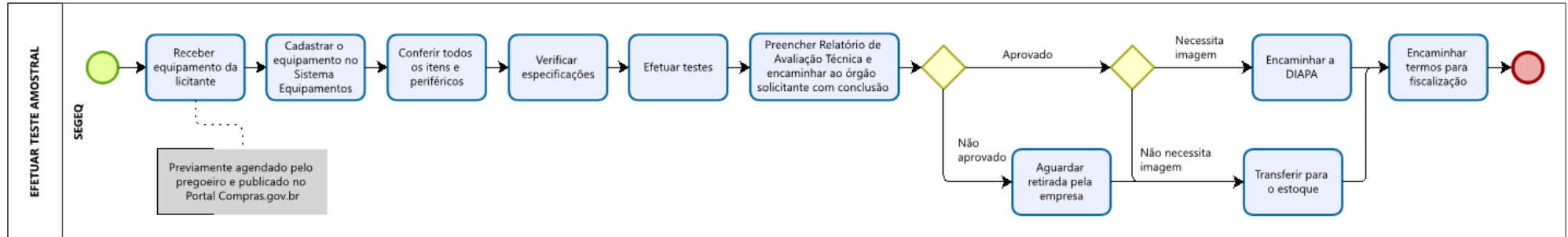
- Anexo 1 – Fluxo do procedimento de Trabalho Efetuar Teste Amostral;
- Anexo 2 – Fluxo do procedimento de Trabalho Cadastrar Equipamento de Informática;
- Anexo 3 – Fluxo do procedimento de Trabalho Controlar Atendimento de Equipamentos em Garantia;
- Anexo 4 – Fluxo do procedimento de Trabalho Efetuar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

=====

Base Normativa:	Código:	Revisão:	Página:
Ato Executivo nº 2.950/2003	RAD-SGTEC-017	11	10 de 19

GERENCIAR GARANTIA E FISCALIZAR MOVIMENTAÇÃO DE BENS DE TI

ANEXO 1 – FLUXO DO PROCEDIMENTO DE TRABALHO EFETUAR TESTE AMOSTRAL



Base Normativa:

Ato Executivo nº 2.950/2003

Código:

RAD-SGTEC-017

Revisão:

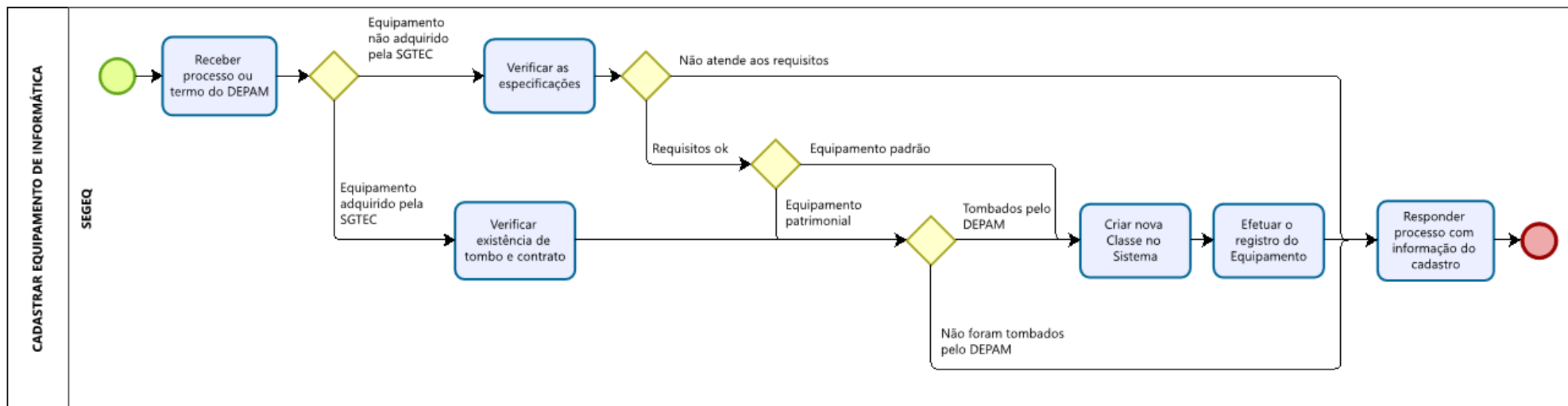
11

Página:

11 de 19

GERENCIAR GARANTIA E FISCALIZAR MOVIMENTAÇÃO DE BENS DE TI

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



Base Normativa:

Ato Executivo nº 2.950/2003

Código:

RAD-SGTEC-017

Revisão:

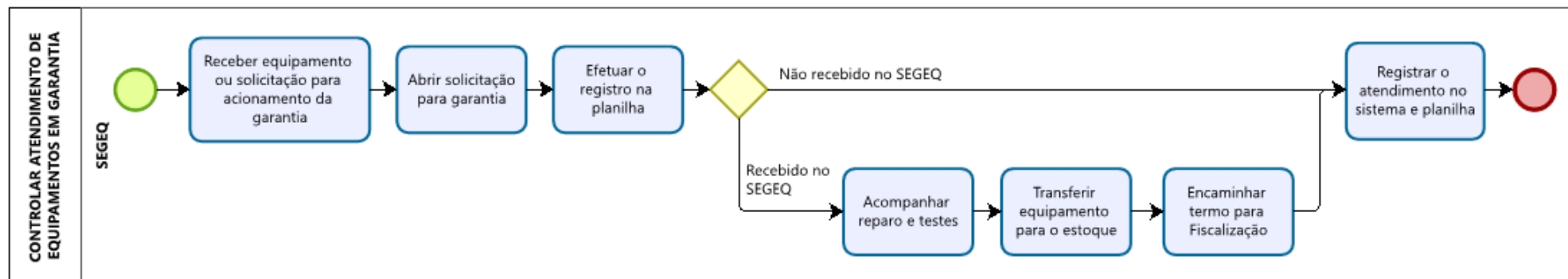
11

Página:

12 de 19

GERENCIAR GARANTIA E FISCALIZAR MOVIMENTAÇÃO DE BENS DE TI

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



Base Normativa:

Ato Executivo nº 2.950/2003

Código:

RAD-SGTEC-017

Revisão:

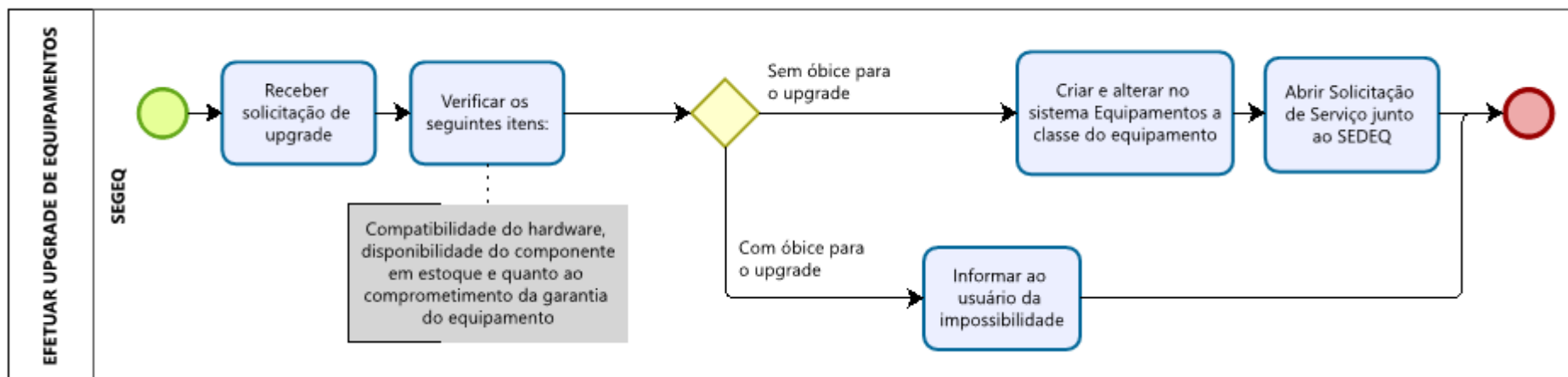
11

Página:

13 de 19

GERENCIAR GARANTIA E FISCALIZAR MOVIMENTAÇÃO DE BENS DE TI

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



Base Normativa:

Ato Executivo nº 2.950/2003

Código:

RAD-SGTEC-017

Revisão:

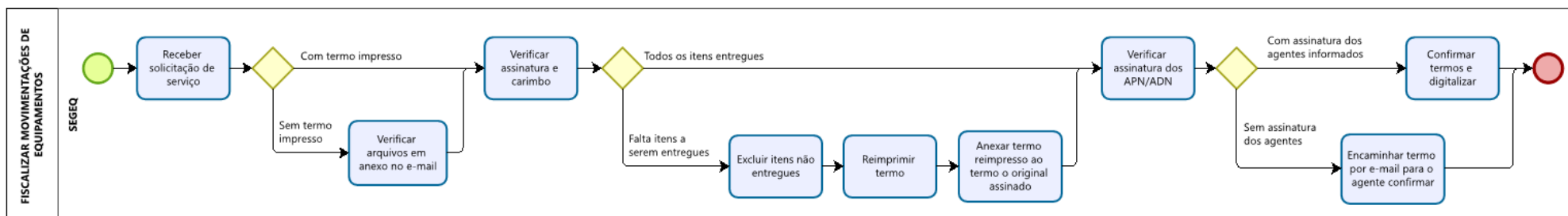
11

Página:

14 de 19

GERENCIAR GARANTIA E FISCALIZAR MOVIMENTAÇÃO DE BENS DE TI

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



Base Normativa:

Ato Executivo nº 2.950/2003

Código:

RAD-SGTEC-017

Revisão:

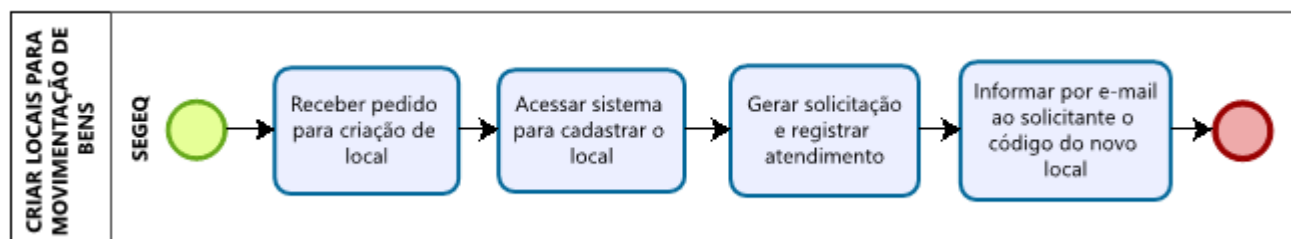
11

Página:

15 de 19

GERENCIAR GARANTIA E FISCALIZAR MOVIMENTAÇÃO DE BENS DE TI

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



Base Normativa:

Ato Executivo nº 2.950/2003

Código:

RAD-SGTEC-017

Revisão:

11

Página:

16 de 19

GERENCIAR GARANTIA E FISCALIZAR MOVIMENTAÇÃO DE BENS DE TI

Base Normativa:

Ato Executivo nº 2.950/2003

Código:

RAD-SGTEC-017

Revisão:

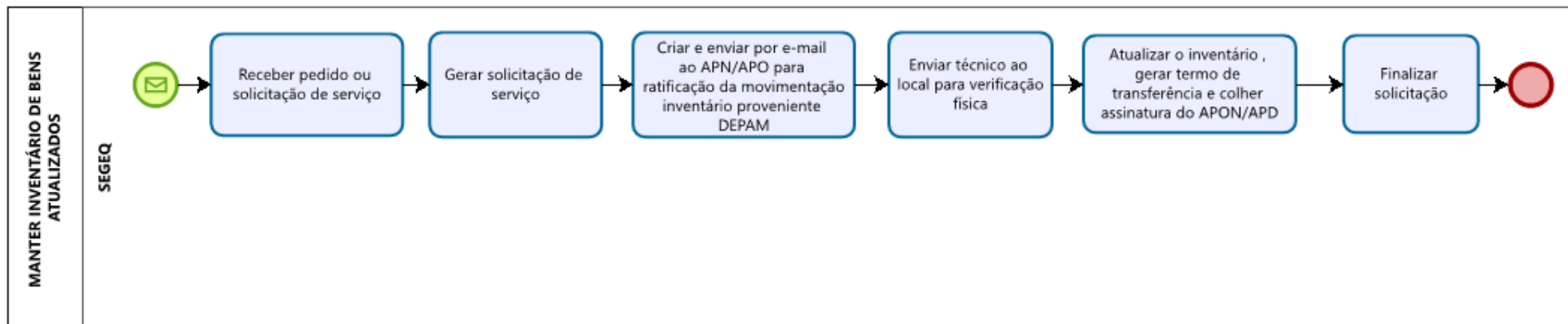
11

Página:

17 de 19

GERENCIAR GARANTIA E FISCALIZAR MOVIMENTAÇÃO DE BENS DE TI

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



Base Normativa:

Ato Executivo nº 2.950/2003

Código:

RAD-SGTEC-017

Revisão:

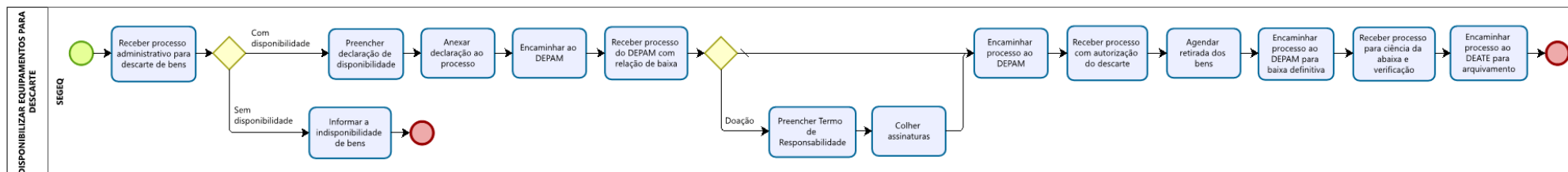
11

Página:

18 de 19

GERENCIAR GARANTIA E FISCALIZAR MOVIMENTAÇÃO DE BENS DE TI

ANEXO 8 – FLUXO DO PROCEDIMENTO DE TRABALHO DISPONIBILIZAR EQUIPAMENTOS PARA DESCARTE



Base Normativa:

Ato Executivo nº 2.950/2003

Código:

RAD-SGTEC-017

Revisão:

11

Página:

19 de 19